



COMUNE DI ACI CASTELLO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 29/01/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2019/2021-AGGIORNAMENTO 2019.

L'anno 2019, il giorno ventinove alle ore 16:40 e ss. del mese di Gennaio nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano alla trattazione del presente punto di cui all'ordine del giorno:

		Pres.	Ass.
DRAGO FILIPPO MARIA	Sindaco	X	
CARBONE IGNAZIA CLARA	Assessore	X	
DANUBIO SALVATORE	Assessore	X	
ROMEO SEBASTIANO	Assessore	X	
DI MODICA MASSIMILIANO CARMELO	Assessore	X	
TOTALE		5	0

Il Sindaco, Filippo Maria Drago, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza per il numero dei presenti, dichiara aperta la seduta ed invita alla trattazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Partecipa alla seduta Il Segretario Generale, Dott. Mario Trombetta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Dato atto che, in ossequio al disposto di cui all'art. 12 della L.R. 30/2000, sono stati resi dai responsabili degli Uffici competenti i prescritti pareri e (ove occorre) è stata resa, ai sensi dell'art. 12 della l.r. n. 30/2000 (art. 153, 5° c, del D.Lgs. 267/00) e dall'art. 13 della L.R. 44/91, la prescritta attestazione della relativa copertura della spesa da parte del responsabile dell'Ufficio finanziario.

Richiamata la parte espositiva, così come riportata in detta proposta e che qui deve intendersi integralmente riportata ad ogni effetto di legge.

Attesa la propria competenza a deliberare sull'oggetto, ai sensi dell'art. 15, della legge regionale siciliana n. 44/1991.

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale della proposta presentata e ritenuto doversi provvedere in merito.

Visto l'art. 24 dello Statuto Comunale.

Visto l'O.R.EE..LL.

Con Voti unanimi, resi nelle forme di legge.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

D E L I B E R A

- **DI APPROVARE**, per quanto sopra espresso e motivato, la proposta deliberativa Reg.n° 10 del 29/01/2019, sottoposta all'Organo e che, viene integralmente trascritta:

~~~~~

Il SEGRETARIO GENERALE, nella sua qualità di R.P.C.T., sottopone all'esame ed approvazione dell'organo deliberante la proposta di seguito trascritta:

**VISTA** la determinazione sindacale n. 3 del 10 gennaio 2019 con la quale il Segretario Generale reggente dott. Mario Trombetta è stato nominato, ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 190/2012, R.P.C.T. del Comune di Aci Castello;

**VISTO** il comma 8° dell'art. 1 della legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il quale prevede che l'organo di indirizzo politico amministrativo (individuato nella Giunta Comunale quale organo competente all'adozione della presente proposta nelle linee guida A.N.A.C.) su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7 , entro il 31 gennaio ogni anno, adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, curandone la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

**RICHIAMATA** la precedente deliberazione n. 10 del 30 gennaio 2018, esecutiva ai sensi di legge con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020-aggiornamento anno 2018 in applicazione di quanto previsto dalla legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ;

**CONSIDERATO CHE** sempre in attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 per l'anno 2019 in sede di aggiornamento del precedente P.T.P.C. 2018/2020 il responsabile per la prevenzione della corruzione, dott. Mario Trombetta ha avviato la procedura ed è addivenuto al nuovo aggiornamento per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa 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 24.07.2013.
- c) le ulteriori indicazioni fornite dall'A.N.A.C. nella determinazione n. 12 del 28.10.2015.
- d) dell'avviso di consultazione degli stakeholders interni con nota prot. n. 0000327/2019.
- e) dell'avviso di consultazione pubblica degli stakeholders esterni sull'aggiornamento del P.T.P.C. 2019/2021 pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente il 29.11.2018.
- f) delle schede rischio mappatura procedimenti trasmesse dai Responsabili P.O. dell'ente.
- g) degli indirizzi generali in materia di elaborazione del P.T.P.C. approvati dal Consiglio Comunale con delibera n. 2 del 21.01.2016 esecutiva ai sensi di legge.
- h) del PNA 2018.

**VISTA** la relazione del R.P.C. per l'anno 2018, pubblicata ai sensi dell'art.1 comma 14 della L.190/12 nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti- corruzione" del sito web istituzionale dell'Ente; .

**VISTO** lo schema del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione triennio 2019/2021 aggiornamento 2019 elaborato dal R.P.C. che è allegato alla presente proposta.

**ESAMINATO** detto piano e ritenuto idoneo e meritevole di approvazione.

**VISTO** la legge 6 novembre 2012 n. 190.

**VISTA** la legge regionale n. 44/91.

**VISTA** la Legge n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91.

**VISTA** la Legge n. 127/97 e n. 191/98, nelle parti recepite con L.R. n. 23/98.

*L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale*

**DATO ATTO** che sulla presente proposta deliberativa è stato chiesto e reso il parere di regolarità tecnica dal responsabile del servizio proponente ai sensi dell'art. 12 della L.r. n. 30/2000, reso dal Segretario Generale in qualità di R.P.C.

***PER I MOTIVI SUESPOSTI, SI CHIEDE ALL'ORGANO DELIBERANTE COMPETENTE L'APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA NEL TESTO SOPRA RIPORTATO E L'ADOZIONE DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO, DISPONENDO QUANTO SEGUE:***

- ## ALLEGATO 7 SCHEDE DI RISK MANAGEMENT

3. Di dare atto che il Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità costituisce una sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e che le misure in esso contenute sono coordinate con le misure e gli interventi ivi previsti.
4. Di stabilire che le misure previste nei Piani verranno inserite nel P.E.G. 2019/2021 come obiettivi individuali dei dirigenti responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscono già obiettivi di performance dalla data di approvazione dei presenti Piani;
5. Di prendere atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,
6. Di demandare a ciascun dirigente di area l'esecuzione delle azioni previste dai piani nelle aree di propria competenza.
7. Di pubblicare il presente P.T.P.C. 2019/2021 nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti - corruzione" del sito web istituzionale dell'ente.
8. Di trasmettere copia al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al N.V.I., al responsabile della trasparenza e ai singoli responsabili A.P.O. e A.P., con valore di notifica.
9. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge, al fine di avviare le azioni previste nei piani con la massima urgenza.

b) è demandata al responsabile del servizio proponente l'esecuzione di quanto testé deliberato.

*L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale*

c) il presente provvedimento è impugnabile dinnanzi al Tribunale Amministrativo Regionale- Sezione Distaccata di Catania entro 60 giorni dalla sua pubblicazione, ovvero in via alternativa, con ricorso amministrativo straordinario al Presidente della Giunta regionale Siciliana entro 120 giorni dalla sua pubblicazione;- copia od estratto della medesima verrà inserito ai sensi dell'art. 18, comma 1, L.R. 16/12/2008, n° 22, come modificato dall'art. 6 della Legge Regionale Siciliana del 26/06/2015 n. 11, nei termini di rito, sul sito istituzionale <http://www.comune.acicastello.ct.it/> - sezione <http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/storico-atti>

d) d) La presente deliberazione, stante l'urgenza, con separata votazione unanime e palese è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Il presente verbale è chiuso alle ore 17,00.

Letto, approvato e sottoscritto mediante firma digitale.

IL SINDACO

Dott. Filippo Maria Drago

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Mario Trombetta

L'Assessore Anziano

Sig. Salvatore Danubio

*L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale*





# COMUNE DI ACI CASTELLO

*CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA*

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

allegato alla proposta di Deliberazione della  
Giunta Comunale n° 10 del 29/01/2019

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE TRIENNIO 2019/2021-AGGIORNAMENTO 2019.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, si esprime parere favorevole per quanto di competenza in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento in oggetto.

Annotazioni:

Aci Castello, 29/01/2019

Segretario Generale  
trombetta mario / ArubaPEC S.p.A.



# COMUNE DI ACI CASTELLO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

allegato alla proposta di Deliberazione della  
Giunta Comunale n° 10 del 29/01/2019

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE TRIENNIO 2019/2021-AGGIORNAMENTO 2019.

Si attesta la regolare copertura finanziaria nel Bilancio Comunale della spesa di cui al provvedimento in oggetto, per l'importo complessivo di , risultante nel sottoscritto prospetto. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera b), Legge 213/2012 e Art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere non dovuto per quanto di competenza in ordine alla regolarità contabile del provvedimento in oggetto.

### *Entrata*

| Prenotazione | Anno | Capitolo | Oggetto capitolo | Importo | CIG | CUP |
|--------------|------|----------|------------------|---------|-----|-----|
|              |      |          |                  |         |     |     |

### *Spesa*

| Prenotazione | Anno | Capitolo | Oggetto capitolo | Importo | CIG | CUP |
|--------------|------|----------|------------------|---------|-----|-----|
|              |      |          |                  |         |     |     |

Annotazioni:

Aci Castello, 29/01/2019

Il Responsabile dei Servizi Finanziari  
GALLI CLAUDIO / ArubaPEC S.p.A.

*L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale*



# COMUNE DI ACI CASTELLO

*CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA*

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 29/01/2019**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2019/2021-AGGIORNAMENTO 2019.

### **ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

(art. 124, comma 1, del D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si attesta che in data 30/01/2019 la Deliberazione in oggetto è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art.124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

Aci Castello, li 30/01/2019

**Il Messo Notificatore**  
**SORBELLO ALESSANDRO / ArubaPEC S.p.A.**



## **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 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Compiti
- Art. 4 Il 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 (Whistleblower)
- 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. Il 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.A.C. 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 sito 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 inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

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

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

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

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

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

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

a) amministratori;

b) dipendenti;

c) collaboratori esterni e professionisti incaricati;

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

### **Articolo 3**

#### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMPITI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Acì 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 procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. Detta struttura, che dovrà essere posta effettivamente al servizio dell'operato del R.P.C., non dovrà essere composta da soggetti esclusivamente dedicata a tale scopo potendo essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, 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.

#### **Articolo 4**

#### **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 AGGIORNAMENTO 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        | <a href="mailto:segretario@comune.acicastello.ct.it">segretario@comune.acicastello.ct.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (R.T.)                           | Dott. Mario Trombetta                                                                                                                                                                                                                              | Det. Sindacale n. 3 del 10.01.2019        | <a href="mailto:segretario@comune.acicastello.ct.it">segretario@comune.acicastello.ct.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.) | Sig.ra Antonella Prezioso                                                                                                                                                                                                                          | Det. Sindacale n. 109 del 24.12.2013.     | <a href="mailto:contratti@comune.acicastello.ct.it">contratti@comune.acicastello.ct.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| SPONSABILE ACCESSO CIVICO                                       | Dott.ssa Gulizia Laura                                                                                                                                                                                                                             | Det. Sindacale n. 92 del 9.11.2016.       | <a href="mailto:area1@comune.acicastello.ct.it">area1@comune.acicastello.ct.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| REFERENTI DELLE MISURE ANTICORRUZIONE                           | Responsabili di Area (A.P.O.) dell'ente:<br>Dott.ssa Gulizia Laura<br>Dott. D'Urso Alfredo<br>Dott. Claudio Galli<br>Arch. Adele Trainiti<br>Arch. Filippo Finocchiaro<br>Arch. Antonio Marano<br>Com.te Francesco D'Arrigo<br>Avv. Giovanna Miano | Determina sindacale N. 44 del 02.05.2018. | <a href="mailto:area1@comune.acicastello.ct.it">area1@comune.acicastello.ct.it</a><br><a href="mailto:area2@comune.acicastello.ct.it">area2@comune.acicastello.ct.it</a><br><a href="mailto:area3@comune.acicastello.ct.it">area3@comune.acicastello.ct.it</a><br><a href="mailto:area4@comune.acicastello.ct.it">area4@comune.acicastello.ct.it</a><br><a href="mailto:area5@comune.acicastello.ct.it">area5@comune.acicastello.ct.it</a><br><a href="mailto:area6@comune.acicastello.ct.it">area6@comune.acicastello.ct.it</a><br><a href="mailto:area7@comune.acicastello.ct.it">area7@comune.acicastello.ct.it</a><br><a href="mailto:legale@comune.acicastello.ct.it">legale@comune.acicastello.ct.it</a> |

## 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 dei responsabili di ciascun settore, i cui risultati sono riportati sulle schede che si allegano al presente Piano.

## **Articolo 7**

### **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 procedurali finalizzati alla pubblicazione presso l'albo pretorio on line dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Inoltre, uno dei fattori più

importanti ed efficaci per il monitoraggio dei tempi procedurali è costituito dalla completa implementazione informatica dei flussi documentali; pertanto, costituisce impegno dell'Amministrazione Comunale di assicurare il completamento di tale implementazione (già avviata mediante il sistema software denominato 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'anno 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 (Direzioni) 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.

## **Articolo 9**

### **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.

## **Articolo 11**

### **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.

## **Articolo 12**

### **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 v  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 incompatibilit  ed inconferibilit  (ex D.Lgs.n. 39/2013). In caso di riscontro di carichi penali non compatibili con l'incarico, n  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 incompatibilit  ed inconferibilit  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. dovr  essere inserita entro il termine di scadenza della relativa presentazione all'agenzia dell'Entrate. Tutti i dati previsti dall'art. 14 del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i. Che qui di seguito si elencano devono essere pubblicati in apposita tabella:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

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

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

6. Il Dirigente dell'Area 1°, provvede, inoltre, alla verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese in ordine agli interessi patrimoniali e delle partecipazioni azionarie e/o associative del personale Dirigenziale e titolare di P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel a norma del DPR 62/2013 e del codice 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 (Whistleblower) 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 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 o 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 identità'.*

*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 sito web istituzionale dell'Ente ([segnalazioni.anticorruzione@pec.comune.acicastello.ct.it](mailto: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 mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

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

##### **Articolo 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](http://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. 97/2016 (Freedom of Information Act, cd. FOIA), nonché nell'apposita circolare interna emanata dal Segretario Generale pro tempore (nota del 6/11/2017, prot.n.0041248) anche i tempi per la pubblicazione o per l'implementazione degli stessi. Sono, altresì, indicate le diverse Aree di competenza e il dettaglio dei contenuti oggetto di pubblicazione.

## **Articolo 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 GNERALI - 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.

## **Articolo 23**

### **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 dall'Ufficio sui procedimenti disciplinari in applicazione del Codice Disciplinare (CCNL), del Codice di Comportamento ex D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e del Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente approvato con deliberazione G.C. n. 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

^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^

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°<br>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 effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

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

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

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

## TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>                                                                                                                                       | <p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>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?</b></p> <p>No <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Sì <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>                                                                                                                                                                                            |
| <p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;"><b>5</b></span></p> | <p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No <span style="float: right;"><b>0</b></span></p> <p>Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <span style="float: right;"><b>5</b></span></p> |

| <u>Valore economico</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p> | <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto <b>1</b></p> <p>A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p> |
| <p><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No <b>1</b></p> <p>Sì <b>5</b></p>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

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

| 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                              |
| Disposizioni generali                                                                        | Programma per la Trasparenza e l'Integrità                | A                                 | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Programma per la Trasparenza e l'Integrità                                    | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              | Atti generali                                             | A                                 | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                            | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                       | Atti amministrativi generali                                                  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                                                              |                                                           | D                                 | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali                                                     | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                                                              |                                                           | A                                 | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo                                 |
|                                                                                              | Oneri informativi per cittadini e imprese                 | N                                 | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013                                            | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                                                              | Scadenzario obblighi amministrativi                       | A                                 | Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)   | Scadenzario obblighi amministrativi                                           | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo                                 |
|                                                                                              | Burocrazia zero                                           | S                                 | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)   | Burocrazia zero                                                               | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo                                 |
|                                                                                              | Organi di indirizzo politico-amministrativo               | A                                 | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Organi di indirizzo politico-amministrativo<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                                                              |                                                           | T                                 | 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, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |                                                                               | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                            |                                                                               | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                            |                                                                               | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                            |                                                                               | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 1, c. 1, n. 5,                                                   |                                                                               | <del>Società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata 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)</del>   | Annuale                                    |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                       |                                                                               | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)                                                                                                                                   | Annuale                                    |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                       |                                                                               | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |

| 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                             |
| 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                                  | T                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                       | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                                                                                                               | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali                           | E                                 | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                       | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali                                                                                                                        | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                                              |                                   |                                                                                                                                                        | Atti degli organi di controllo                                                                                                                                            | Atti e relazioni degli organi di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              | Articolazione degli uffici                                                   | A                                 | lett. b), d.lgs. n. 33/2013<br>lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici                                                                                                                                                | Articolazione degli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
|                                                                                              |                                                                              |                                   |                                                                                                                                                        | Organigramma                                                                                                                                                              | Illustrazione in forma semplificata, di natura piena accessoria e comprensoria dei dati, della organizzazione dell'amministrazione mediante l'individuazione delle rappresentanze e delle competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale                                                                                                                                                                                                                                          | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
|                                                                                              |                                                                              |                                   |                                                                                                                                                        | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              | Telefono e posta elettronica                                                 | A                                 | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                             | Telefono e posta elettronica                                                                                                                                              | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                                              |                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori                                                                   |                                                                              | A                                 | Art. 15, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                             | Consulenti e collaboratori                                                                                                                                                | qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali il soggetto sia tenuto a indicare la qualifica, la natura, la durata e il compenso dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
|                                                                                              |                                                                              |                                   | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                             |                                                                                                                                                                           | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |
|                                                                                              |                                                                              |                                   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                             |                                                                                                                                                                           | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                                              |                                   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                             |                                                                                                                                                                           | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                                              |                                   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                             |                                                                                                                                                                           | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                                              |                                   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                       |                                                                                                                                                                           | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                                              |                                   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                                                                                                     |                                                                                                                                                                           | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo                                |
|                                                                                              | Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento) | A                                 | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                             | Incarichi amministrativi di vertice                                                                                                                                       | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                                              |                                   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                       |                                                                                                                                                                           | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                                              |                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |
|                                                                                              |                                                                              |                                   | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                                               |                                                                                                                                                                           | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |



| 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                                 |
| Personale                                                                                    | 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. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                                                                         | P                                 | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                                                     | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                                                     | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   |                                            |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|                                                                                              | Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo) | H                                 | Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | SSN - Bandi e avvisi                                                | Bandi e avvisi di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   |                                            | SSN - Procedure selettive                                           | Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   | Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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) | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   |                                            |                                                                     | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   |                                            |                                                                     | 1) curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   |                                            |                                                                     | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   |                                            |                                                                     | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                                                                         | P                                 | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                                                     | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                                                     | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   |                                            |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|                                                                                              | Dirigenti (dirigenti non generali)                                                                      | A                                 | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti (da pubblicare in tabelle)                                | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                                                                     | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)                                                                                                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   |                                            |                                                                     | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                     | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                     | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                     | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                                                                         | P                                 | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                     | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|                                                                                              |                                                                                                         |                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                                                     | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|                                                                                              |                                                                                                         | A                                 | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013           | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali                         | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                                                                         | A                                 | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001      | Posti di funzione disponibili                                       | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo                                    |

| 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                                        |
|                                                                                              | Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse) | H                                 | Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br><br><br><br><br><br>Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | SSN - Dirigenti<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                                 | Bandi e avvisi di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                 |
|                                                                                              |                                                                                           |                                   |                                                                                          |                                                                                                   | Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|                                                                                              |                                                                                           |                                   |                                                                                          |                                                                                                   | semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i                                                                                                                                                                                                                                                                                | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                 |
|                                                                                              |                                                                                           |                                   |                                                                                          |                                                                                                   | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|                                                                                              |                                                                                           |                                   |                                                                                          |                                                                                                   | Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |
|                                                                                              |                                                                                           |                                   |                                                                                          |                                                                                                   | 1) curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|                                                                                              |                                                                                           |                                   |                                                                                          |                                                                                                   | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|                                                                                              |                                                                                           |                                   |                                                                                          |                                                                                                   | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|                                                                                              | Posizioni organizzative                                                                   | A                                 | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                               | Posizioni organizzative                                                                           | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|                                                                                              | Dotazione organica                                                                        | A                                 | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                         | Conto annuale del personale                                                                       | relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione della dotazione organica e del personale effettivamente in servizio per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                           | (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)             |
|                                                                                              |                                                                                           |                                   |                                                                                          | Costo personale tempo indeterminato                                                               | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                                                                                                                       | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              | Personale non a tempo indeterminato                                                       | A                                 | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                         | Costo del personale non a tempo indeterminato<br><br>(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                                                                                                                                        | (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)             |
|                                                                                              | Tassi di assenza                                                                          | A                                 | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                                         | Tassi di assenza<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                                | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)                           | A                                 | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                         | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)<br><br>(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<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001                    | Contrattazione collettiva                                                                         | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|                                                                                              | Contrattazione integrativa                                                                | A                                 | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009                    | Contratti integrativi                                                                             | organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o                                                                                                                                                                                                                                                                                | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                 |
|                                                                                              |                                                                                           |                                   |                                                                                          | Costi contratti integrativi                                                                       | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica                       | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    |
| Bandi di concorso                                                                            |                                                                                           | A                                 | Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br><br><br><br>Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013    | Elenco dei bandi espletati<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                      | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                 |
|                                                                                              |                                                                                           |                                   |                                                                                          |                                                                                                   | 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |
|                                                                                              |                                                                                           |                                   |                                                                                          |                                                                                                   | 1) oggetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |
|                                                                                              |                                                                                           |                                   |                                                                                          |                                                                                                   | 2) eventuale spesa prevista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |

| 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                                                                                                                                                                                                   |                                               |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           | B                                            | Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012    | Dati relativi alle procedure selettive<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                  | 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento                                                                                                                                                   | Tempestivo                                                                                                                                                                                                      |                                               |
| Performance                                                                                                                                | Valutazione della Performance                                                                                                                                             | A                                            | CiVIT n. 33/2013                           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                    |                                               |
|                                                                                                                                            | Relazione sulla Performance                                                                                                                                               |                                              | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance                                                                                   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)                                                                                                                                                                                             | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                    |                                               |
|                                                                                                                                            | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance                                                                                                       |                                              | Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012           | Relazione sulla Performance                                                                               | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)                                                                                                                                                                                         | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                    |                                               |
|                                                                                                                                            | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni                                                |                                              | Q                                          | Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013                                                                           | 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                                    |
|                                                                                                                                            | Ammontare complessivo dei premi                                                                                                                                           | A                                            | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Relazione OIV sul funzionamento del Sistema                                                               | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)                                                                       | Tempestivo                                                                                                                                                                                                      |                                               |
|                                                                                                                                            | Dati relativi ai premi                                                                                                                                                    |                                              |                                            | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                          | Ammontare complessivo dei premi                                                                                                                                                                                                                | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati                                                                                                                                            | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |                                              |                                            | (da pubblicare in tabelle)                                                                                | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                    |                                               |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |                                              | Benessere organizzativo                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                                                          | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                                                                       | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale                                                                                                                         | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                                                                                                                            | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi |                                              |                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                    |                                               |
|                                                                                                                                            | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti                                                                         | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |                                              |                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           | Enti pubblici vigilati                       | C                                          | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                          | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                                                                       | ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e dell'attività | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)            |
| Per ciascuno degli enti:                                                                                                                   |                                                                                                                                                                           |                                              |                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
| 1) ragione sociale                                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |                                              |                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                              |                                               |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                               |                                                                                                                                                                           |                                              |                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                   |                                               |
| 3) durata dell'impegno                                                                                                                     |                                                                                                                                                                           |                                              |                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                   |                                               |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                              |                                                                                                                                                                           |                                              |                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                   |                                               |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante |                                                                                                                                                                           |                                              |                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                   |                                               |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                              |                                                                                                                                                                           |                                              |                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                   |                                               |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo                                                      |                                                                                                                                                                           |                                              |                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                   |                                               |
| 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                  |                                                                                                                                                                           |                                              |                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                                                |                                               |
| P                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |                                              | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
| C                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |                                              | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |                                                                                                           | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                   |                                               |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |                                              |                                            |                                                                                                           | minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore                                                                                                                                        | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                              |                                               |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |                                              |                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                | Per ciascuna delle società:                                                                                                                                                                                     | Annuale<br>(art. 22, c. 1, 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                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |
| Enti controllati                                                                             | Società partecipate                                       | C                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Società partecipate (da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                                                                              | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Annuale                                                                                                                                                                                                                           |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                        | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                              | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                       | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                                                                          | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                       | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo                                                                                                                                           | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |
|                                                                                              | Enti di diritto privato controllati                       | C                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                                                              | lett. c), d.lgs. n.                                                                                                                                                                                                                 | l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività                                                                                                                                             | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.                     |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                          | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Annuale             |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)            |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                      | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)            |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                               | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)            |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                                                                                                  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)            |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                               | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)            |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo                                                                                                                                                                       | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)            |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | Rappresentazione grafica                                                                                                                                                                                                            | C                                                                                                                                                                                                                                                           | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013    |
|                                                                                              |                                                           | Dati aggregati attività amministrativa | A                                | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                            | Dati aggregati attività amministrativa                                                                                                                                                                                              | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti                                                                                          | decorre dal termine di sei                    |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | Per ciascuna tipologia di procedimento:                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                                                                                                                                        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                   |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                   |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                   |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | 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)                                                                                                                                                                                                                   |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | 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)                                                                                                                                                                                                                   |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             | 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)                                                                                                                                                                                                                   |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |

| 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                                                                                                                              |
| Attività e procedimenti                                                                      | Tipologie di procedimento                                   | A                                 | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013                        | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)                            | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                                 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                                 | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                                 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                                 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                                 | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   |                                                                   |                                                                                 | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                            |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                                 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                                 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             | B                                 | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013                                        | Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                            |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012                               |                                                                                 | 1) contenuto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013                                        |                                                                                 | 2) oggetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012                               |                                                                                 | 3) eventuale spesa prevista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013                                        |                                                                                 | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012                               |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
|                                                                                              |                                                             |                                   | 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                                                                                                                                 |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012                                     |                                                                                 | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo                                                                                                                                 |
|                                                                                              | Monitoraggio tempi procedurali                              | B                                 | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali                                                  | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto |
|                                                                                              | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | A                                 | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                  | Recapiti dell'ufficio responsabile                                              | a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni interessate all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                             |
|                                                                                              |                                                             |                                   |                                                                   | Convenzioni-quadro                                                              | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   |                                                                   | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati                                  | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   |                                                                   | Modalità per lo svolgimento dei controlli                                       | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                  |
|                                                                                              |                                                             |                                   | Art. 23, c. 1, l. n. 33/2013                                      |                                                                                 | con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                         |
|                                                                                              |                                                             |                                   |                                                                   |                                                                                 | Per ciascuno dei provvedimenti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                            |
|                                                                                              |                                                             |                                   |                                                                   |                                                                                 | 1) contenuto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Semestrale (art. 23, c. 1, 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                                                                     |
| Provvedimenti                                                                                | Provvedimenti organi indirizzo politico                   | B                                 | 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)                                     |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                    |                                                                    | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento                                                                                                                                                                           | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|                                                                                              | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | B                                 | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)  | con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del                                                                                                                                                                  | (art. 23, c. 1, d.lgs. n.                                                         |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                    |                                                                    | Per ciascuno dei provvedimenti:                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                    |                                                                    | 1) contenuto                                                                                                                                                                                                                                                           | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                    |                                                                    | 2) oggetto                                                                                                                                                                                                                                                             | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                    |                                                                    | 3) eventuale spesa prevista                                                                                                                                                                                                                                            | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                    |                                                                    | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento                                                                                                                                                                           | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |
| Controlli sulle imprese                                                                      |                                                           | A                                 | lett. a), d.lgs. n. Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013     | Tipologie di controllo Obblighi e adempimenti                      | settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di 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. Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                   |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Artt. 63, 66,                                                      | Avviso di preinformazione                                          | Avviso di preinformazione                                                                                                                                                                                                                                              | modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n.                                   |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Delibera a contrarre                                               | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara                                                                                                                                                               | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Artt. 66, 122,                                                     | Avvisi, bandi ed inviti                                            | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria                                                                                                                                                                                                 | modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n.                                   |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006 |                                                                    | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria                                                                                                                                                                                    | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006       |                                                                    | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria                                                                                                                                                                                                 | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006       |                                                                    | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria                                                                                                                                                                                    | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 |                                                                    | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali                                                                                                                                                                                                              | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 |                                                                    | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali                                                                                                                                                                                                 | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006  | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento                | Avviso sui risultati della procedura di affidamento                                                                                                                                                                                                                    | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi sistema di qualificazione                                   | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali                                                                                                                                                                 | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |



| 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                                 |
| Bandi di gara e contratti                                                                    |                                                           | B                                 | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013                                  | Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)                                                                                                                                                        | Codice Identificativo Gara (CIG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo                                    |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Struttura proponente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo                                    |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Oggetto del bando                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo                                    |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Procedura di scelta del contraente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo                                    |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo                                    |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Aggiudicatario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo                                    |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Importo di aggiudicazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo                                    |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo                                    |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Importo delle somme liquidate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo                                    |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)       |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici                                         | Criteri e modalità                                        | B                                 | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                | Criteri e modalità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              | Atti di concessione                                       | B                                 | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Per ciascuno:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2) importo del vantaggio economico corrisposto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6) link al progetto selezionato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |

| 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)    |
|                                                                                              |                                                           | O                                 | 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                          | B                                 | Art. 32, c. 2, l.                                                                                                                          | Bilancio preventivo                                             | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012<br>Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo                                             | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | A                                 | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                           | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio       | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| Beni immobili e gestione patrimonio                                                          | Patrimonio immobiliare                                    | A                                 | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                 | Patrimonio immobiliare                                          | Informazioni identificative degli immobili posseduti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                |
|                                                                                              | Canoni di locazione o affitto                             |                                   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                 | Canoni di locazione o affitto                                   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione                                                     |                                                           | A                                 | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                 | Rilievi organi di controllo e revisione                         | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (ex art. 8, 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)     |
| Servizi erogati                                                                              | Carta dei servizi e standard di qualità                   | A                                 | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                           | Carta dei servizi e standard di qualità                         | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                |
|                                                                                              | Class action                                              | R                                 | d.lgs. n. 198/2009                                                                                                                         | Class action                                                    | confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                                    |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009                                                                                                           |                                                                 | Sentenza di definizione del giudizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo                                    |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009                                                                                                           |                                                                 | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo                                    |
|                                                                                              | Costi contabilizzati                                      | B                                 | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                            | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)                 | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo                                                                                                                                                                                                                                                                    | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                                                              | Tempi medi di erogazione dei servizi                      | A                                 | Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                 | Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle) | Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                                                              | 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)     |
| Pagamenti dell'amministrazione                                                               | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | A                                 | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                 | Indicatore di tempestività dei pagamenti                        | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                                                                              | IBAN e pagamenti informatici                              | A + M                             | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005                                                                              | IBAN e pagamenti informatici                                    | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                           | Documenti di programmazione                                     | Documenti di programmazione, anche preliminare, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)            |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                           | Linee guida per la valutazione                                  | Linee guida per la valutazione degli investimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                           |                                   | 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) |



| 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                                 |
| 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<br><br>(da pubblicare in tabelle)                              | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |                                                                                               | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pianificazione e governo del territorio                                                      |                                                           | A<br>(compatibile<br>nte con le<br>competenze in<br>materia)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013    | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle)                     | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti                                                                                                                                                                                     | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013    |                                                                                               | Per ciascuno degli atti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                                                                                               | 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                                                                                               | 2) delibere di adozione o approvazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                                                                              |                                                           | 3) relativi allegati tecnici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
| F                                                                                            | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                          | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
| Informazioni ambientali                                                                      |                                                           | G                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Informazioni ambientali                                                                       | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:                                                                                                                                                                                                                                                                          | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               | Stato dell'ambiente                                                                           | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi                                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               | Fattori inquinanti                                                                            | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               | Relazioni sull'attuazione della legislazione                                                  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               | Stato della salute e della sicurezza umana                                                    | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| Strutture sanitarie private                                                                  |                                                           | D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013              | Strutture sanitarie private accreditate                                                       | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale (art. 41, c. 4, 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                                  |
| sanitarie private accreditate                                                                |                                                           | D                                 | d.lgs. n. 33/2013                                                         | (da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                                                                                                          | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Interventi straordinari e di emergenza                                                       |                                                           | A                                 | lett. a), d.lgs. n. Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                                                            | alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (ex art. 8, d.lgs. n.                          |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                |                                                                                                                                                                                                                                                     | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                |                                                                                                                                                                                                                                                     | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| Altri contenuti - Corruzione                                                                 |                                                           | A                                 |                                                                           | Piano triennale di prevenzione della corruzione                                                                                                                                                                                                     | Piano triennale di prevenzione della corruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale                                        |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                          | Responsabile della prevenzione della corruzione                                                                                                                                                                                                     | Responsabile della prevenzione della corruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo                                     |
|                                                                                              |                                                           |                                   | delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012                                         | Responsabile della trasparenza                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile della trasparenza (laddove di diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo                                     |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                           | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                                                                                                                                                                  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                                     |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                             | Relazione del responsabile della corruzione                                                                                                                                                                                                         | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)  |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                              | Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT                                                                                                                                                                                                           | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo                                     |
|                                                                                              |                                                           | P                                 | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                                          | Atti di accertamento delle violazioni                                                                                                                                                                                                               | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo                                     |
| Altri contenuti - Accesso civico                                                             |                                                           | B                                 | Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                                           | Accesso civico                                                                                                                                                                                                                                      | per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo                                     |
|                                                                                              |                                                           |                                   |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                     | Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo                                     |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati                   |                                                           | A                                 | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005                                             | Regolamenti                                                                                                                                                                                                                                         | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale                                        |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005                                             | Catalogo di dati, metadati e banche dati                                                                                                                                                                                                            | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale                                        |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012                                            | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
|                                                                                              |                                                           | M                                 | Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005                          | Provvedimenti per uso dei servizi in rete                                                                                                                                                                                                           | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | Annuale                                        |
| Altri contenuti - Dati ulteriori                                                             |                                                           | B                                 | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                |

## AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

| Tipologia | Riferimento normativo                                       | Enti destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A         | art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013                       | <p>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)"</p> <p>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</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>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</p> |
| B         | art. 11, d.lgs. n. 33/2013<br>art. 1, c. 34, l. n. 190/2012 | <p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>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</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| C         | art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013                            | "Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| D         | art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                            | Regioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| E         | art. 28, d.lgs. n. 33/2013                                  | Regioni, Province autonome e Province                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| F         | art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                            | Comuni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

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

## AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

| Tipologia | Riferimento normativo                                                                                   | Enti destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| T         | art. 11, d.lgs. n. 33/2013<br>art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013<br>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.<br>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                                                                                     | RESPONSABILE DELLA AZIONE                              | CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Link attivato sul sito web | Dati da inserire 2019 | Dati da inserire 2020 | Dati da inserire 2021 | TEMPI E DURATA PUBBLICAZIONE                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>                                                               |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                       |                       |                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ORGANIZZAZIONE</b>                                                                      |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                       |                       |                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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/nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/incari co salvo la documentazione relativa al coniuge non separato e ai |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>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 che la dichiarazione corrisponde al vero" copia dell'ultima- dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche una dichiarazione- concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti. Le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono): un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia della dichiarazione dei redditi (Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche) una dichiarazione- concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio) copia della-</p> |  |  |  | <p>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 e sorelle (2° grado) - nipoti e nonni (2° grado) Finita la pubblicazione, le informazioni relative alla situazione patrimoniale NON vengono trasferite nelle sezioni di archivio In caso di mancato consenso è necessario darne evidenza.</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                         |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         |                                                        | 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)                                                                                                              |
| <b>PERSONALE</b>                                                        |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |                                                                                                                                                        |
| Incarichi amministrativi di vertice art.15, co. 1 e 2-art.41, co. 2 e 3 | Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane          | Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; Curriculum; Retribuzione; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.                                                          | X | X | X | X | Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi la cessazione dell'incarico (Dati inerenti i Segretario Generale |



|                                                                   |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirigenti Art. 10, c. 8, let. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3 | Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane | Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; Curriculum; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione Elenco delle posizioni dirigenziali integrato anche da relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione. |   |   |   |   | Non sono presenti dirigenti nell'organizzazione e Comune                                                                              |
| Posizioni organizzative Art.10, co.8 lett.d)                      | Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane | Atti di conferimento incarico; Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità del vigente modello europeo; Dichiarazioni di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.lggs. n. 39/2013; Dichiarazioni previste dal Codice di Comportamento ex D.P.R. n. 62/2013 e Codice locale integrativo.                                                                                                                                                                                                     | X | X | X | X | Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi la cessazione dell'incarico                     |
| Dotazione organica Art.16, co. 1 e 2                              | Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane | Conto annuale per le spese sostenute per il personale a tempo indeterminato (dati 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                                 |
| <b>PERFORMANCE</b>                               |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |                                                                                      |
| 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) | <b>N.I.V</b>                                  | 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 dalla 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                                                                              |
| <b>Benessere organizzativo Art.20, co.3</b>      | <b>N.I.V</b>                                  | Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X | X | X | X | Anno di riferimento. Entro 30 gennaio                                                |
| <b>ENTI CONTROLLATI</b>                          |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |                                                                                      |
| 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)                                           |

|                                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |                                                   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---------------------------------------------------|
|                                                |                                                     | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |                                                   |
| Società partecipate<br>Art.22, co. 1, lett. b) | Responsabile 1°<br>AREA –<br>Gestione risorse umane | <p>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</p> | X | X | X | X | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> |
| Enti di diritto privato controllati            | Responsabile 1°<br>AREA –<br>Gestione risorse umane | <p>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.</p>                                                          | X | X | X | X | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> |

|                                                     |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |                                            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------------|
| 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) |
| <b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>                     |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |                                            |
| 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 | <b>Costante</b>                            |
| Tipologie di procedimento Art.35, co.1 e 2          | TUTTE LE AREE                                 | Per ciascuna tipologia di procedimento dell'amministrazione sono pubblicate: Una breve descrizione del procedimento L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria Il nome del responsabile del procedimento (compreso recapito telefonico/email) (se diverso) L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile (compreso recapito telefonico/email) (Per i procedimenti ad istanza di parte) atti e documenti da allegare all'istanza e la necessaria modulistica (compresi fac-simile per le autocertificazioni), gli uffici ai quali rivolgersi (compresi orari/indirizzi/recapiti telefonici/email) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto/con una dichiarazione dell'interessato/con il silenzio assenso) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale (se disponibile) il link di accesso al servizio online (se necessario) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti (in caso di inerzia) Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici e email) I risultati delle indagini di customer satisfaction | X | X | X | X | <b>Costante</b>                            |
| Monitoraggio tempi procedimentali Art.24, co.2      | TUTTE LE AREE                                 | Risultati del monitoraggio dei tempi procedimentali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | X | X | X | X | <b>Trimestrale e costante</b>              |
| 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 | <b>costante</b>                            |

|                                                   |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |                                                             |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------|
| dei dati Art.35, co.3                             |                                      | la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti sono pubblicati: Recapiti telefonici Email istituzionali Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso agli atti Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |                                                             |
| <b>PROVVEDIMENTI</b>                              |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |                                                             |
| 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:<br>Autorizzazione o concessione<br>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<br>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 | <b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante</b> |
| 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:<br>Autorizzazione o concessione<br>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<br>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 | <b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante</b> |

|                                                            |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------|
| CONTROLLI<br>SULLE IMPRESE<br>Art.25                       | TUTTE LE<br>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<br>CONTRATTI Art.37,<br>co.1 e 2           | TUTTE LE<br>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 |
| <b>VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b> |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |                                                                                   |
| Criteri e modalità<br>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<br>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                              |
| <b>BILANCI</b>                                             |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |                                                                                   |
| Bilancio preventivo e consuntivo<br>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                                                                                                                    |   |   |   |   |                                                      |
|                                                                 |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |                                                      |
| <b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>                  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |                                                      |
| Patrimonio immobiliare Art.30                                   | Responsabile dell'Area 4                                                                                       | Informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione                                                                                                                                                                                                 | X | X | X | X | Costante                                             |
| Canoni di locazione o affitto Art.30                            | Responsabile dell'Area 4                                                                                       | Informazioni sui canoni di locazione o affitto percepiti o versati dall'amministrazione                                                                                                                                                                                   | X | X | X | X | Costante                                             |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE Art.31, co.1           | Responsabile dei Servizi finanziari                                                                            | Tutti i rilievi (e relativi atti) non recepiti dagli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile Tutti i rilievi recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici | X | X | X | X | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante |
| <b>SERVIZI EROGATI</b>                                          |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |                                                      |
| 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                                             |
| <b>Tempi medi di erogazione dei servizi Art.32, co.2,lett.b</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                                             |
| <b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                           |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |                                                      |
| 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 <b>sostanze</b> , 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<br>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari<br>Costo previsto degli interventi<br>Costo effettivo sostenuto dall'amministrazione<br>Forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari                                                                                                                                                                                                                                                                             | X | X | X | X | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante |
| <b>ALTRI CONTENUTI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |                                                      |
| Anticorruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsabile misure di Prevenzione (Segretario Generale) | Tutta la documentazione e le informazioni inerenti la disciplina delle misure di prevenzione alla corruzione di cui alla legge n. 190/2012: - Nominativo R.P.C - P.T.P.C. - Relazione annuale del R.P.C. - Scheda segnalazione del whistleblower                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | X | X | X | X | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante |
| Accesso Civico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsabile dell'Area I                                 | Tutta la documentazione e le informazioni inerenti la disciplina dell'accesso civico di cui al D.lgs.n. 33/2013 – Nominativo Responsabile accesso civico e contatti; - Nominativo del responsabile dell'intervento sostitutivo e contatti; - P.T.T.I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X | X | X | X | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante |
| Altri Contenuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tutti i Responsabili di Area                             | Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle altre sottosezioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X | X | X | X | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante |
| ANNOTAZIONI: 1) I contenuti di cui al presente piano di integrità e trasparenza sono inseriti nel rispetto di quanto prescritto dal D.lgs.n. 33/2013; 2) Tali contenuti devono essere inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" e nelle rispettive sotto-sezioni, in file formato aperto (viene raccomandato l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati: HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |                                                      |

su Internet; PDF con marcatura ( secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008); XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati; ODF e OOXML per documenti di testo; PNG per le immagini; OGG per i file audio; Theora per file video; Epub per libri). L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del citato decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. 3) Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Chiunque può esercitare l'accesso civico. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita. Va presentata al Responsabile dell'accesso civico dell'amministrazione, obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa e trasmessa a mano al protocollo generale dell'Ente, ovvero tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it](mailto: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](mailto: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

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;</p> <p>5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;</p> <p>6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;</p> <p>7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);</p> <p>8) Contributi per assistenza economica continuativa;</p> <p>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);</p> | <p>informazione ai beneficiari;</p> <p>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.</p> <p>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</p> | <p>ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;</p> <p>2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;</p> <p>3) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi)</p> | <p>Referente, con pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.</p> | <p>convezione Guardia Finanza</p> <p>7) Verifica a campione attestazioni di responsabilità (min. 25% istanze presentate)</p> <p>8) Pubblicazione sito web istituzionale elenchi contributi concessi</p> <p>9) Comunicazione di sospensione concessioni contributi mediante avviso pubblico nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p> | <p>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.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|--|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | favorendo o ostacolando interessi privati. | <p>presentata nonché delle determinazioni dirigenziali di approvazione dei prospetti contabili e di liquidazione dei contributi;</p> <p>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;</p> <p>8) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando <i>forme di anonimato dei dati personali</i> (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di</p> |  |  |  |
|--|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;</p> <p>9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p> <p>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.</p> <p>11) Attivazione di</p> |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|  |  |                                                                                       |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | responsabilità<br>disciplinare dei<br>dipendenti in caso di<br>violazione dei doveri. |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|





## SCHEDA 2° AREA - SERVIZI AL CITTADINO

|                         |                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>AREA DI RISCHIO:</b> | <b>EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.</b>                  |
| <b>MACRO PROCESSI:</b>  | <b>CONTRIBUTI A ENTI DEL TERZO SETTORE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.</b> |

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;</p> <p>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.</p> <p>4) Assoggettamento a</p> | <p>possibilità di conoscenza da parte degli Enti del terzo Settore delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;</p> <p>3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;</p> <p>4) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>5) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa</p> | <p>Referente, con pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.</p> | <p>7) Ceck-list di controllo rendicontazione</p> <p>8) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web</p> <p>9) Stipula convezione Guardia Finanza</p> <p>10) Pubblicazione sito web istituzionale elenchi contributi concessi</p> <p>11) Comunicazione di sospensione concessioni contributi mediante avviso pubblico nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p> | <p>procedure di gestione tali fondi sono di competenza del Comune Capo Fila del Distretto Socio-Sanitario (Comune di Acireale) che li gestisce in maniera associata, così come per altri servizi attivati secondo quanto previsto dalla Legge n. 328/2000.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <p>8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p> | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>10) Pubblicazione dei contributi erogati;</p> |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>11) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;</p> <p>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;</p> <p>13) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



### SCHEDA 3° AREA - CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO

|                         |                                                                                                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AREA DI RISCHIO:</b> | <b>EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.</b>                                             |
| <b>MACRO PROCESSI:</b>  | <b>CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.</b> |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;</p> <p>5) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;</p> <p>6) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica ;</p> <p>7) Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica ;</p> <p>8) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune</p> <p>9) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;</p> <p>10) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a campionati sportivi;</p> <p>11) Contributi alle Società ed</p> | <p>pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;</p> <p>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.</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni</p> | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle</p> | <p>pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.</p> | <p>6) Verifica iscrizione Ente ad albi e acquisizione certificato camerale</p> <p>7) Ceck-list di controllo rendicontazione</p> <p>8) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web</p> <p>9) Acquisizione attestazioni iscrizione CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE</p> <p>10) Pubblicazione sito web istituzionale elenchi contributi concessi</p> <p>11) Comunicazione di sospensione concessioni contributi mediante avviso pubblico nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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



|  |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p> | <p>8) Pubblicazione dei contributi erogati;</p> <p>9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;</p> <p>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;</p> <p>11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;</p> |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



## SCHEDA 4° AREA - CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO

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

| ATTIVITA'-PROCEDIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                  | INVIDUAZIONE RISCHI                                                                                                                                                                                                                         | MISURE DI PREVENZIONE                                                                                                                                                                                                               | MONITORAGGIO                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                | ANNOTAZIONI |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     | MODALITA'                                                                                                              | INDICATORI                                                                                                                                                                                                     |             |
| 1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).<br>2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;<br>3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, | 1) Il Regolamento interno volto a disciplinare i superiori contributi devolve la competenza all'erogazione alla Giunta Municipale<br><br>2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità | 1) Entro l'anno 2019 modificare il vigente Regolamento Comunale secondo l'atto di indirizzo politico amministrativo adottato con deliberazione di G.C. n. 164 del 12.12.2016. La competenza della Giunta riguarderà solo l'adozione | E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e | 1) Modifica del regolamento vigente<br>2) Pubblicazione avvisi<br>3) Attivazione casella p.e.c.<br>4) Adozione e pubblicazione modelli<br>5) Dichiarazione di assenza conflitti<br>6) Verifica iscrizione Ente |             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.</p> <p>4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;</p> <p>5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;</p> <p>6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico;</p> <p>7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle più importanti parrocchie esistenti nel Comune.</p> | <p>di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;</p> <p>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.</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i</p> | <p>di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale e la concessione dei soli patrocini non onerosi.</p> <p>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;</p> <p>3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle</p> | <p>Referente, con pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.</p> | <p>ad albi e acquisizione certificato camerale</p> <p>7) Ceck-list di controllo rendicontazione e</p> <p>8) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web</p> <p>9) Comunicazione di sospensione concessioni contributi mediante avviso pubblico nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p> |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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

|  |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p> | <p>strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente</p> <p>8) Pubblicazione dei contributi erogati</p> <p>9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche,regionali ed amministrative.</p> <p>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</p> |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|  |  |                                                                                                                            |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>Valutazione.</p> <p>11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



## SCHEDA 5° AREA - CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO

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

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

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



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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.</p> <p>8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <p>9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p> | <p>delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente</p> <p>8) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso;</li> <li>- Estremi del provvedimento di concessione;</li> <li>- Soggetto beneficiario;</li> <li>- Canone e Oneri a carico del Beneficiario;</li> <li>- Durata della concessione</li> </ul> <p>9) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 45 gg antecedenti e</p> |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p> <p>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.</p> <p>11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



## SCHEMA 6° AREA - EDILIZIA PRIVATA

|                         |                                                      |
|-------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>AREA DI RISCHIO:</b> | <b>CONCESSIONI</b>                                   |
| <b>MACRO PROCESSI:</b>  | <b>CONCESSIONI EDILIZIE SOGGETTE A PUBBLICAZIONE</b> |

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

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

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



## SCHEDA 6° bis AREA - EDILIZIA PRIVATA

|                         |                                                                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>AREA DI RISCHIO:</b> | <b>CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI EDILIZIE IN SANATORIA</b>             |
| <b>MACRO PROCESSI:</b>  | <b>CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI EDILIZIE SOGGETTE A PUBBLICAZIONE</b> |

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

|  |  |  |                                                              |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | nel sito web<br>istituzionale<br>sottoforma di<br>ceck-list. |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------|--|--|





## SCHEDA 7° AREA - ATTIVITA' PRODUTTIVE CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO

|                         |                                                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>AREA DI RISCHIO:</b> | <b>CONCESSIONI DI SPAZI ED AREE DI SUOLO PUBBLICO A FINI COMMERCIALI</b> |
| <b>MACRO PROCESSI:</b>  | <b>CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE</b>            |

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

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

|  |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p> | <p>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.</p> <p>7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



## SCHEDA 8° AREA - ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO

|                         |                                                |
|-------------------------|------------------------------------------------|
| <b>AREA DI RISCHIO:</b> | <b>AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE</b> |
| <b>MACRO PROCESSI:</b>  | <b>AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI</b>              |

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

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

|  |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p> | <p>competente.</p> <p>5) Considerata l'assenza di una regolamentazione e pianificazione degli impianti pubblicitari, il responsabile dell'Area provvederà entro 180 gironi dall'adozione del PTPC a formulare apposito Regolamento comunale del "Piano generale degli impianti pubblicitari e delle insegne di esercizio" da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.</p> <p>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</p> |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|  |  |                                                                                                                           |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>Valutazione.</p> <p>7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



## SCHEDA 9° AREA - GESTIONE DEL PERSONALE

|                         |                                                |
|-------------------------|------------------------------------------------|
| <b>AREA DI RISCHIO:</b> | <b>AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE</b> |
| <b>MACRO PROCESSI:</b>  | <b>AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE</b>             |

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



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

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

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.</p> <p>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.</p> <p>8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



## SCHEDA 10° AREA - URBANISTICA E POLIZIA MUNICIPALE

|                         |                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>AREA DI RISCHIO:</b> | <b>MULTE, AMMENDE E SANZIONI</b>                                  |
| <b>MACRO PROCESSI:</b>  | <b>ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI</b> |

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

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

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

|  |  |                                                                                                                                                    |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | parte del Nucleo di<br>Valutazione.<br><br>7) Attivazione di<br>responsabilità disciplinare<br>dei dipendenti in caso di<br>violazione dei doveri. |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



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

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

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



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi <u>non siano reperibili nel mercato elettronico</u> oppure, pur disponibili, siano <u>inidonei a soddisfare</u> le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti</p> | <p>Referente, con pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.</p> | <p>linee guida adottate</p> <p>5) Trasmissione al R.P.C. di elenco delle deroghe attivate</p> <p>6) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web</p> <p>7) Esiti controllo interno di regolarità amm.va sui contratti</p> <p>8) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di affidamenti;</li> <li>- Somme spese/stanzamenti impegnati</li> </ul> <p>9) Trasmissione al R.P.C. della relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei</p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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

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

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>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).</p> <p><u>In entrambi i casi:</u> Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi del provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto dei lavori affidati;</li> <li>- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
|----------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>3) Proroghe contrattuali; e rinnovi contrattuali.</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;</li> <li>-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.</li> <li>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</li> <li>Inserire in apposita ceck-list del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile il rispetto delle indicate misure.</li> </ul> |  |  |  |
|----------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p><b>MISURE PER<br/>PROCEDURA N. 3</b></p> <p>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;</p> <p>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</p> |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>affidatarie del medesimo appalto.</p> <p>3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:</p> <p>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.</p> <p>B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del</p> |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

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





## SCHEDA 12° AREA - LAVORI PUBBLICI

|                         |                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>AREA DI RISCHIO:</b> | <b>PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE</b> |
| <b>MACRO PROCESSI:</b>  | <b>APPALTI DI LAVORI</b>                                           |

| 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, | <b>MISURE ATTINENTI IL PROCEDIMENTO N. 1</b><br>1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni:<br>- Estremi del provvedimento di affidamento;<br>- Oggetto della fornitura;<br>- Operatore economico | E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente, con pubblicazione nel | 1) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO-Responsabile di Direzione al Responsabile della Prevenzione su:<br>- nr di somme urgenze di lavori effettuati; |             |

|                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>2) Procedura ristretta (art.54 Codice Contratti);</p> |  | <p>affidatario;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi del contratto repertoriato</li> <li>- Importo impegnato e liquidato.</li> </ul> <p>2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;</p> <p><b>MISURE ATTINENTI IL PROCEDIMENTO N. 2</b></p> <p>1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi del provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto dei lavori affidati;</li> <li>- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;</li> </ul> | <p>sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Somme spese /stanziamenti impegnati.</li> </ul> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr di affidamenti;</li> <li>- Somme spese/stanziamen i impegnati.</li> </ul> <p><b>3) Esito dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>3) Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.56 e 57, comma 6 Codice Contratti).</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi del contratto repertoriato;</li> <li>- Importo impegnato e liquidato.</li> </ul> <p>2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione.</p> <p><b>MISURE ATTINENTI IL PROCEDIMENTO N. 3</b></p> <p>1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi del provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto dei lavori affidati;</li> <li>- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;</li> <li>- Estremi del contratto</li> </ul> |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>4) Affidamenti diretti LL.PP.<br/>(art.125 Codice Contratti)<br/>importi sotto soglia.</p> |  | <p>repertoriato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- importo impegnato e liquidato.</li> </ul> <p>2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;</p> <p><b>MISURE ATTINENTI IL PROCEDIMENTO N. 4</b></p> <p>1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi del provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto dei lavori affidati;</li> <li>- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;</li> <li>- Estremi del contratto repertoriato;</li> </ul> |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

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



|                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 8) Varianti in corso di esecuzione del contratto.        |  | <p>atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 35%.</p> <p><b>8) MISURE ATTINENTI LA PROCEDURA 8</b></p> <p>1) Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a un milione di euro</p> |  |  |  |
| 9) Subappalto                                            |  | <p><b>9) MISURE ATTINENTI LA PROCEDURA 9</b></p> <p>1) Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso,</p>                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 10) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |

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



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto del bando;</li> <li>- struttura proponente;</li> <li>- elenco operatori invitati a presentare le offerte;</li> <li>- aggiudicatario;</li> <li>- importo aggiudicazione;</li> <li>- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;</li> <li>- importo delle somme liquidate.</li> </ul> <p>3) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4 del Codice Contratti.</p> |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



## SCHEDA 13° AREA - GESTIONE RISORSE UMANE: PROCEDURE SELETTIVE

|                         |                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AREA DI RISCHIO:</b> | <b>CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE</b> |
| <b>MACRO PROCESSI:</b>  | <b>ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI</b>                                           |

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |                                              |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|--|
|  | <p>beneficiari;</p> <p>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.</p> <p>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</p> | <p>oltreché sulla GURS.;</p> <p>2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;</p> <p>3) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente</p> | <p>sottoforma di ceck-list.</p> | <p>à dei membri commissioni di selezione</p> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>dati) sulla stesura del provvedimento finale.</p> <p>5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.</p> <p>6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.</p> <p>7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <p>8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale</p> | <p>5) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.</p> <p>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.</p> <p>7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri d'ufficio.</p> |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

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



## SCHEDA 14° AREA - GABINETTO DEL SINDACO – UFFICIO PERSONALE

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

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai potenziali beneficiari.</p> <p>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.</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i</p> | <p>requisiti da parte dell'apparato burocratico (Area gestione Risorse Umane) e indicazione nei bandi dei criteri di valutazione dei curricula per le selezioni comparative, restringendo la discrezionalità fiduciaria dell'organo di governo.</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze.</p> <p>4) Adozione di misure per</p> | <p>sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.</p> |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|--|

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



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p> <p>10) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.</p> | <p>allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.</p> <p>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.</p> |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



## SCHEDA 15° AREA - AFFARI GENERALI

|                         |                                                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>AREA DI RISCHIO:</b> | <b>PROTOCOLLO</b>                                |
| <b>MACRO PROCESSI:</b>  | <b>GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE</b> |

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

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>Riservato del Sindaco).</p> <p>Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.</p> <p>Per le comunicazioni esterne dovrà essere utilizzato, in via preferenziale, il sistema della posta elettronica certificata.</p> <p>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.</p> <p>Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso,</p> | <p>nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.</p> |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|--|

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



### ***SCHEDA 16° AREA – SERVIZI CIMITERIALI***

|                         |                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>AREA DI RISCHIO:</b> | <b>CONCESSIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE</b>                 |
| <b>MACRO PROCESSI:</b>  | <b>CONCESSIONE SEPOLTURE PRIVATE SU DEMANIO CIMITERIALE</b> |

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

|  |  |  |                                                           |  |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | sito web<br>istituzionale<br>sottoforma di ceck-<br>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**

VI Area Servizi Tecnici al Territorio  
Arch. Antonio Marano

| AREA DI RISCHIO SOTTOPOSTA A VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DAL R.P.C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CONCESSIONI EDILIZIE IN SANATORIA<br>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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b><u>Analisi del contesto interno organizzativo</u></b> (a cura del referente)</p> <p><b>Contesto organizzativo interno:</b></p> <p><b>Obiettivo dell'Ufficio:</b> portare a definizione mediante rilascio di titolo abilitativo (sanatoria edilizia), o negativo diniego della sanatoria circa 1400 pratiche di sanatoria (condono) tutt'oggi inevase afferenti alle Leggi sul condono L.47/1985-L.R. 37/85, L. 724/94, L. 326/2003.</p> <p><b>L'Ufficio sanatoria/condono</b> 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)</p> <p><b>- Responsabile dell'Ufficio Sanatoria</b> è un Istruttore direttivo tecnico (interno all'Ente) di categoria D1 giuridica.</p> <p><b>- Il Capo Ufficio responsabile del procedimento</b>, ancorché interno al servizio 14 bis riferisce direttamente al Capo 6^ Area in ordine allo stato delle procedure ed alle singole attività d'Ufficio.</p> <p><b>- Gli Istruttori delle pratiche edilizie di condono</b> 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”.</p> <p>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.</p> <p>A supporto dell'Ufficio è assegnato un collaboratore amministrativo (interno) di cat. B</p> <p>d) <b>Il Capo Ufficio sanatoria/condono edilizio</b> ha in carico i seguenti principali procedimenti afferenti la sanatoria relativa alle leggi di condono edilizio: coordinamento tecnici esterni (ed eventualmente interni) relativo al programma operativo finalizzato per la definizione delle pratiche di sanatoria discendenti</p> | <p><b><u>Analisi e descrizione delle criticità e della piramide del rischio:</u></b></p> <p><b><u>Rischio relativo agli aspetti umani</u></b></p> <p>Rileviamo preliminarmente che gli istruttori delle pratiche sono professionisti tecnici esterni che quindi intrattengono normalmente relazioni professionali e collaborazioni di diversa natura con altri liberi professionisti o imprese. Quanto sopra espone i collaboratori a possibili conflitti d'interesse anche in considerazione che il libero professionista non ha adeguata formazione e talvolta neppure conoscenza della correttezza dei procedimenti amministrativi e degli obblighi non solo in materia di corruzione ma neppure di trasparenza e del procedimento amministrativo.</p> <p>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</p> <p>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:</p> <p><b><u>Fase A) Assegnazione della pratica.</u></b></p> <p>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.</p> <p>Si rende necessario evitare quanto più possibile elementi di discrezionalità nel prelievo delle pratiche (in un arco temporale di riferimento di 30 anni). Va prevalentemente privilegiato l'ordine cronologico di presentazione della pratica, tuttavia laddove le ragioni del prelievo dovessero essere diverse rispetto all'ordine cronologico il Responsabile del procedimento comunica le ragioni per le quali è opportuno operare con differenti modalità di prelievo quali ad esempio avvenuta completa definizione sotto il profilo tecnico documentale della pratica; accorpamenti di pratiche relative ad abusi effettuati sullo stesso</p> |



dal condono edilizio L.R. 37/85, L. 724/94, L. 326/2003; aggiornamento programma operativo e monitoraggio periodico delle attività svolte dal personale esterno incaricato; verifica delle istruttorie e del procedimento, predisposizione delle concessioni edilizie o dei provvedimenti di diniego alle stesse; attestazioni e certificazioni sia per enti terzi che per i richiedenti le sanatorie. La trattazione del presente documento afferisce alle sole pratiche di condono edilizio L. 47/1985-37/1985; L. 724/1994 ; L. 326/2003.

immobile, proposti con leggi di condono diverse o da ditte diverse, prelievo delle pratiche connesso alla definizione di provvedimenti giudiziari in corso anche a seguito su segnalazione della procura della repubblica o delle autorità di polizia inclusa quella locale, nonché verifica delle pratiche oggetto di perizia giurata ex art. 17 L.R. 4/2003, al fine di evitare la formazione del silenzio assenso.

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

**Fase B) Istruttoria Pratica**

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

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

Definita la fase istruttoria della pratica la stessa viene trasmessa al Coordinatore per i controlli di carattere urbanistico e successivamente al Capo Area per l'invio della nota (a firma congiunta 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:**

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

**CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI:**

Avviso di consultazione del R.P.C. del 25/11/2015 (sito web istituzionale)

Posposte o Osservazioni pervenute: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS INTERNI:**

Consultazione a cura del Referente: \_\_\_\_\_

Posposte o Osservazioni pervenute: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO (a cura del Referente)**

| N | PROCESSI                                     | Individuazione Rischio (x)<br>Ufficio Interessato (denominazione) | A<br>INDICE VALUTAZIONE DI PROBABILITA'<br>(max 5 per singolo valore)        |                                                                              |                                                                                                            |                                                                              |                                                                                                                           |                                           | B<br>INDICE VALUTAZIONE DELL'IMPATTO<br>(max 5 per singolo valore) |                                           |                                                               |                                                                                                                 | A1<br>VALORE PROBABILITA'<br>(Media ponderata A Max 5)                                                       | B1<br>VALORE IMPATTO<br>(Media ponderata B Max 5)                                 | C<br>VALUTAZIONE COMPLESSIVA<br>(A1xB1 Max 25) |
|---|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|   |                                              |                                                                   | D<br>I<br>S<br>C<br>R<br>E<br>I<br>Z<br>I<br>O<br>N<br>A<br>L<br>I<br>T<br>A | R<br>I<br>L<br>E<br>V<br>A<br>N<br>Z<br>A<br>E<br>S<br>T<br>E<br>R<br>N<br>A | C<br>O<br>M<br>P<br>L<br>E<br>S<br>S<br>I<br>T<br>A<br>D<br>E<br>L<br>P<br>R<br>O<br>C<br>E<br>S<br>S<br>O | V<br>A<br>L<br>O<br>R<br>E<br>E<br>C<br>C<br>O<br>N<br>O<br>M<br>I<br>C<br>O | F<br>R<br>A<br>Z<br>I<br>O<br>N<br>A<br>B<br>I<br>L<br>I<br>T<br>A<br>D<br>E<br>L<br>P<br>R<br>O<br>C<br>E<br>S<br>S<br>O | C<br>O<br>N<br>T<br>R<br>O<br>L<br>L<br>I | O<br>R<br>G<br>A<br>N<br>I<br>Z<br>Z<br>A<br>T<br>I<br>V<br>O      | E<br>C<br>O<br>N<br>O<br>M<br>I<br>C<br>O | R<br>E<br>P<br>U<br>T<br>A<br>Z<br>I<br>O<br>N<br>A<br>L<br>E | O<br>R<br>A<br>G<br>I<br>Z<br>Z<br>A<br>T<br>I<br>V<br>O<br>E<br>D<br>E<br>C<br>O<br>N<br>O<br>M<br>I<br>C<br>O | 0= nessuna<br>1=improbabile<br>2=poco probabile<br>3=probabile<br>4=molto probabile<br>5=altamente probabile | 0=nessun impatto<br>1=marginale<br>2=minore<br>3=soglia<br>4=serio<br>5=superiore |                                                |
| A | Prelievo ed assegnazione pratica             |                                                                   | 4                                                                            | 2                                                                            | 1                                                                                                          | 3                                                                            | 1                                                                                                                         | 2                                         | 2                                                                  | 1                                         | 1                                                             | 2                                                                                                               | 2,17                                                                                                         | 1,5                                                                               | 3,26                                           |
| B | Istruttoria Pratica                          |                                                                   | 4                                                                            | 5                                                                            | 3                                                                                                          | 5                                                                            | 1                                                                                                                         | 2                                         | 2                                                                  | 1                                         | 1                                                             | 2                                                                                                               | 3,33                                                                                                         | 1,5                                                                               | 5                                              |
| C | Trasmissione richieste alla ditta proponente |                                                                   | 4                                                                            | 5                                                                            | 3                                                                                                          | 5                                                                            | 1                                                                                                                         | 2                                         | 2                                                                  | 1                                         | 1                                                             | 3                                                                                                               | 3,33                                                                                                         | 1,75                                                                              | 5,83                                           |
| D | Verifica tempi procedimento                  |                                                                   | 4                                                                            | 5                                                                            | 3                                                                                                          | 5                                                                            | 1                                                                                                                         | 2                                         | 2                                                                  | 1                                         | 1                                                             | 3                                                                                                               | 3,33                                                                                                         | 1,75                                                                              | 5,83                                           |
| E | Emanazione provvedimento finale              |                                                                   | 4                                                                            | 5                                                                            | 3                                                                                                          | 5                                                                            | 1                                                                                                                         | 1                                         | 1                                                                  | 5                                         | 1                                                             | 3                                                                                                               | 3,17                                                                                                         | 2,5                                                                               | 7,93                                           |
|   | TOTALI                                       |                                                                   |                                                                              |                                                                              |                                                                                                            |                                                                              |                                                                                                                           |                                           |                                                                    |                                           |                                                               |                                                                                                                 |                                                                                                              |                                                                                   | 5,57                                           |

**DETERMINAZIONE DI PRIORITA' (a cura del referente):**

|             |       |
|-------------|-------|
| VALUTAZIONE | 5,57  |
| PRIORITA'   | BASSA |

N.B.:

Valutazione da 1 a 8 = bassa = solo misure obbligatorie

Valutazione da 9 a 17 = media = misure obbligatorie ed eventuali misure ulteriori facoltative

Valutazione da 18 a 25 = alta = misure obbligatorie e ulteriori misure facoltative.

**TRATTAMENTO RISCHIO (a cura del referente): 1**

| Processo: PRELIEVO E ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA                                                     |                                         |                                                                   |                                                                            |                                                                              |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evento rischioso: RITARDATA O ANTICIPATA ASSEGNAZIONE O TRATTAZIONE DELLA PRATICA                   |                                         |                                                                   |                                                                            |                                                                              |                                                                                             |
| Fase/azione rischiosa: MODALITÀ DI PRELIEVO ED ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA.                          |                                         |                                                                   |                                                                            |                                                                              |                                                                                             |
| Misure Obbligatorie                                                                                 | Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO) | Costi di implementazione ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO) | Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO) | Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano (SI/NO) | Motivazioni                                                                                 |
| Trasparenza                                                                                         | SI                                      | SI                                                                | SI                                                                         | SI                                                                           | Controllo sociale                                                                           |
| Codice di comportamento                                                                             | SI                                      | SI                                                                | SI                                                                         | SI                                                                           | Responsabilizzazione del personale incaricato                                               |
| Rotazione del personale                                                                             | NO                                      | NO                                                                | NO                                                                         | NO                                                                           | Consolidamento posizioni di potere autoreferenzialità                                       |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi                                                | SI                                      | SI                                                                | SI                                                                         | SI                                                                           | Momento decisionale influenzabile da condizionamenti personali                              |
| Svolgimento incarichi extraistituzionali                                                            | No                                      | -                                                                 | -                                                                          | -                                                                            | Non si rilevano possibili conflitti                                                         |
| Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti                              | NO                                      | -                                                                 | -                                                                          | -                                                                            | Non si rilevano possibili conflitti                                                         |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro                                          | SI                                      | NO                                                                | NO                                                                         | NO                                                                           | Affidamento incarichi e rapporto di collaborazione con soggetti interessati al procedimento |
| Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna | NO                                      | -                                                                 | -                                                                          | -                                                                            |                                                                                             |
| Tutela del Whistleblower                                                                            | SI                                      | -                                                                 | -                                                                          | -                                                                            |                                                                                             |
| Formazione                                                                                          | SI                                      | SI                                                                | SI                                                                         | SI                                                                           | Fornire conoscenza al personale esterno poco informato sulle                                |

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

P.T.P.C. 2019/2021 aggiornamento 2019 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   | procedure di trasparenza e legalità |
| Patti di integrità negli affidamenti                                               | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - | - | - |                                     |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile                       | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - | - | - |                                     |
| <b><u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u></b>          | <i>Necessita Individuare protocolli di prelievo ed assegnazione che eliminino aspetti di discrezionalità quindi vanno definiti procedimenti certi circa le modalità di prelievo delle pratiche. Quanto sopra si rende necessario al fine di evitare favoritismi o comunque metodi assolutamente arbitrari.</i> |   |   |   |                                     |
| Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso | Predisposizione di apposita disposizione di servizio da parte del Capo Area e del Coordinatore Responsabile del Procedimento                                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                     |
| Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria    | Vengono ridotti al minimo elementi di discrezionalità                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |                                     |
| <b><u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u></b>                          | //                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |                                     |
| Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso | //                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |                                     |
| Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria    | //                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |                                     |
| <b><u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u></b>                    | //                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |                                     |

**TRATTAMENTO RISCHIO (a cura del referente): 2**

| <b>Processo: ISTRUTTORIA DELLA PRATICA</b>                                                                                                                                                    |                                         |                                                                     |                                                                            |                                                                              |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Evento rischioso: ISTRUTTORIA CARENTE O INCOMPLETA; FALSIFICAZIONE O ALTERAZIONE O OCCULTAMENTO DELLA RELAZIONE ISTRUTTORIA IN FASE SUCCESSIVA ALL'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</b> |                                         |                                                                     |                                                                            |                                                                              |                                                              |
| <b>Fase/azione rischiosa: Redazione non corretta della relazione istruttoria</b>                                                                                                              |                                         |                                                                     |                                                                            |                                                                              |                                                              |
| Misure Obbligatorie                                                                                                                                                                           | Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO) | Costi di implementazione e ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO) | Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO) | Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano (SI/NO) | Motivazioni                                                  |
| Trasparenza                                                                                                                                                                                   | NO                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           |                                                              |
| Codice di comportamento                                                                                                                                                                       | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           | Responsabilizzazione del personale incaricato                |
| Rotazione del personale                                                                                                                                                                       | NO                                      | NO                                                                  | NO                                                                         | NO                                                                           | Consolidamento posizioni di potere autoreferenzialità        |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi                                                                                                                                          | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           |                                                              |
| Svolgimento incarichi extraistituzionali                                                                                                                                                      | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            | Non si rilevano possibili conflitti                          |
| Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti                                                                                                                        | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            | Non si rilevano possibili conflitti                          |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro                                                                                                                                    | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            |                                                              |
| Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna                                                                                           | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            |                                                              |
| Tutela del Whistleblower                                                                                                                                                                      | SI                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            |                                                              |
| Formazione                                                                                                                                                                                    | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           | Fornire conoscenza al personale esterno poco informato sulle |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   | procedure di trasparenza e legalità |
| Patti di integrità negli affidamenti                                               | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - | - | - |                                     |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile                       | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - | - | - |                                     |
| <b><u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u></b>          | <i>Predisposizione di scheda istruttoria tipo; trasmissione della relazione tramite protocollo informatico sicraweb dell'istruttoria al fine della sua inalterabilità o smarrimento.</i>                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                     |
| Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso | Attraverso l'implementazione di una scheda istruttoria tipo da parte del Capo Area e del Coordinatore, vengono uniformate le verifiche ed eliminate eventuali volontarie o involontarie omissioni che potrebbero modificare in maniera significativa gli esiti del Procedimento. Attraverso l'inserimento sul protocollo informatico della scheda si consente l'immodificabilità, alterabilità e occultamento della stessa |   |   |   |                                     |
| Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria    | Vengono ridotti al minimo elementi di discrezionalità e viene annullata ogni possibilità di smarrimento o occultamento della scheda istruttoria.                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |                                     |
| <b><u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u></b>                          | //                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |                                     |
| Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso | //                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |                                     |
| Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria    | //                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |                                     |
| <b><u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u></b>                    | //                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |                                     |



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

| Processo: TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTI ALLA DITTA RICHIEDENTE                |                                         |                                                                     |                                                                            |                                                                              |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Evento rischioso: Ritardata trasmissione alla ditta della richiesta di integrazione documenti.      |                                         |                                                                     |                                                                            |                                                                              |                                                              |
| Fase/azione rischiosa: Occultamento della pratica mancato rispetto delle procedura                  |                                         |                                                                     |                                                                            |                                                                              |                                                              |
| Misure Obbligatorie                                                                                 | Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO) | Costi di implementazione e ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO) | Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO) | Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano (SI/NO) | Motivazioni                                                  |
| Trasparenza                                                                                         | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           |                                                              |
| Codice di comportamento                                                                             | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           | Responsabilizzazione del personale incaricato                |
| Rotazione del personale                                                                             | NO                                      | NO                                                                  | NO                                                                         | NO                                                                           | Consolidamento posizioni di potere autoreferenzialità        |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi                                                | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           |                                                              |
| Svolgimento incarichi extraistituzionali                                                            | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            | Non si rilevano possibili conflitti                          |
| Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti                              | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            | Non si rilevano possibili conflitti                          |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro                                          | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            |                                                              |
| Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            |                                                              |
| Tutela del Whistleblower                                                                            | SI                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            |                                                              |
| Formazione                                                                                          | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           | Fornire conoscenza al personale esterno poco informato sulle |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                   |   |   |   | procedure di trasparenza e legalità |
| Patti di integrità negli affidamenti                                               | NO                                                                                                                                                                                | - | - | - |                                     |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile                       | NO                                                                                                                                                                                | - | - | - |                                     |
| <b><u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u></b>          | Verifica del rispetto dei tempi di invio delle pratiche già istruite.                                                                                                             |   |   |   |                                     |
| Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso | Protocollo condiviso e Report cadenzato per verifica dello stato di avanzamento delle pratiche da rendere visibili presso in luogo visibile al pubblico nella sede della VI Area. |   |   |   |                                     |
| Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria    | Si riduce al minimo la possibilità di accelerare o ritardare la pratica                                                                                                           |   |   |   |                                     |
| <b><u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u></b>                          | //                                                                                                                                                                                |   |   |   |                                     |
| Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso | //                                                                                                                                                                                |   |   |   |                                     |
| Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria    | //                                                                                                                                                                                |   |   |   |                                     |
| <b><u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u></b>                    | //                                                                                                                                                                                |   |   |   |                                     |

**TRATTAMENTO RISCHIO (a cura del referente): 4**

| Processo: VERIFICA TEMPI ASSEGNAZIONE ALLA DITTA PER L'INTEGRAZIONE DOCUMENTALE                                    |                                         |                                                                     |                                                                            |                                                                              |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Evento rischioso: MANCATO O RITARDATO AVVIO DEI PROCEDIMENTI SUSSEGUENTI ALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI. |                                         |                                                                     |                                                                            |                                                                              |                                                       |
| Fase/azione rischiosa: MODALITÀ DI PRELIEVO ED ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA.                                         |                                         |                                                                     |                                                                            |                                                                              |                                                       |
| Misure Obbligatorie                                                                                                | Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO) | Costi di implementazione e ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO) | Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO) | Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano (SI/NO) | Motivazioni                                           |
| Trasparenza                                                                                                        | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           |                                                       |
| Codice di comportamento                                                                                            | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           | Responsabilizzazione del personale incaricato         |
| Rotazione del personale                                                                                            | NO                                      | NO                                                                  | NO                                                                         | NO                                                                           | Consolidamento posizioni di potere autoreferenzialità |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi                                                               | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            |                                                       |
| Svolgimento incarichi extraistituzionali                                                                           | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            | Non si rilevano possibili conflitti                   |
| Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti                                             | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            | Non si rilevano possibili conflitti                   |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro                                                         | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            |                                                       |
| Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna                | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            |                                                       |
| Tutela del Whistleblower                                                                                           | SI                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            |                                                       |
| Formazione                                                                                                         | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           | Fornire conoscenza al personale                       |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                            |   |   |   |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                            |   |   |   | esterno poco informato sulle procedure di trasparenza e legalità |
| Patti di integrità negli affidamenti                                               | NO                                                                                                                                                                         | - | - | - |                                                                  |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile                       | NO                                                                                                                                                                         | - | - | - |                                                                  |
| <b><u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u></b>          | Realizzazione di ceck list per la verifica del rispetto dei tempi di invio delle pratiche 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 ditta deve provvedere all'integrazione      |   |   |   |                                                                  |
| Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria    | Si riduce al minimo la possibilità di insabbiare o ritardare provvedimenti di diniego della pratica in caso di mancata integrazione degli atti richiesti nei tempi fissati |   |   |   |                                                                  |
| <b><u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u></b>                          | //                                                                                                                                                                         |   |   |   |                                                                  |
| Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso | //                                                                                                                                                                         |   |   |   |                                                                  |
| Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria    | //                                                                                                                                                                         |   |   |   |                                                                  |
| <b><u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u></b>                    | //                                                                                                                                                                         |   |   |   |                                                                  |

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

| Processo: RILASCIO/DINIEGO PROVVEDIMENTO FINALE ALL'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE                                       |                                         |                                                                     |                                                                            |                                                                              |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Evento rischioso: MANCATO O RITARDATO O RILASCIO/DINIEGO DI TITOLO ABILITATIVO IN ASSENZA O CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE. |                                         |                                                                     |                                                                            |                                                                              |                                                                                   |
| Fase/azione rischiosa: MODALITÀ DI PRELIEVO ED ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA.                                                    |                                         |                                                                     |                                                                            |                                                                              |                                                                                   |
| Misure Obbligatorie                                                                                                           | Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO) | Costi di implementazione e ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO) | Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO) | Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano (SI/NO) | Motivazioni                                                                       |
| Trasparenza                                                                                                                   | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           |                                                                                   |
| Codice di comportamento                                                                                                       | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           | Responsabilizzazione del personale incaricato                                     |
| Rotazione del personale                                                                                                       | NO                                      | NO                                                                  | NO                                                                         | NO                                                                           | Consolidamento posizioni di potere autoreferenzialità                             |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi                                                                          | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           | Conflitto d'interesse                                                             |
| Svolgimento incarichi extraistituzionali                                                                                      | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            | Non si rilevano possibili conflitti                                               |
| Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti                                                        | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            | Non si rilevano possibili conflitti                                               |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro                                                                    | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | NO                                                                           | Affidamento al tecnico di incarichi da parte di colleghi professionisti o imprese |
| Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna                           | NO                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            |                                                                                   |
| Tutela del Whistleblower                                                                                                      | SI                                      | -                                                                   | -                                                                          | -                                                                            |                                                                                   |
| Formazione                                                                                                                    | SI                                      | SI                                                                  | SI                                                                         | SI                                                                           | Fornire conoscenza al personale                                                   |

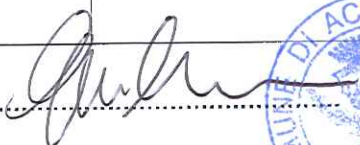
|                                                                                    |                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                   |   |   |   | esterno poco informato sulle procedure di trasparenza e legalità |
| Patti di integrità negli affidamenti                                               | NO                                                                                                                                                                | - | - | - |                                                                  |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile                       | NO                                                                                                                                                                | - | - | - |                                                                  |
| <b><u>Sceita della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u></b>          | Predisposizione di ceck list di controllo circa la completezza delle documentazioni e dei pagamenti.                                                              |   |   |   |                                                                  |
| Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso | <i>Scheda di controllo con indicati l'ottemperanza a tutte le condizioni di contesto necessarie al rilascio del provvedimento. Monitoraggio del provvedimento</i> |   |   |   |                                                                  |
| Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria    |                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                                                  |
| <b><u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u></b>                          | //                                                                                                                                                                |   |   |   |                                                                  |
| Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso | //                                                                                                                                                                |   |   |   |                                                                  |
| Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria    | //                                                                                                                                                                |   |   |   |                                                                  |
| <b><u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u></b>                    | //                                                                                                                                                                |   |   |   |                                                                  |

| MISURA PROPOSTA (a cura del referente): ( ) Obbligatoria ( ) Facoltativa – Titolo: _____ |                                                                                                                                                      |                        |                                             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|-------------------|
| Fasi per l'attuazione                                                                    | Risultato atteso                                                                                                                                     | Tempi di realizzazione | Ufficio responsabile                        | Indicatori        |
| A) PRELIEVO E ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA                                                 | Eliminazione degli elementi di discrezionalità delle assegnazioni                                                                                    | 1 anno                 | Servizio 14 Bis – Ufficio Sanatoria Condonò | Report semestrale |
| B) ISTRUTTORIA DELLA PRATICA                                                             | Eliminazione degli elementi necessari per la valutazione dell'atto nell'istruttoria. Impossibilità di manipolazione occultamento della stessa        | 1 anno                 | Servizio 14 Bis – Ufficio Sanatoria Condonò | Report semestrale |
| C) RITARDATA TRASMISSIONE ALLA DITTA DELLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI.          | Eliminazione di margini di discrezionalità circa i tempi di trasmissione delle pratiche                                                              | 6 mesi                 | Servizio 14 Bis – Ufficio Sanatoria Condonò | Report semestrale |
| D) VERIFICA TEMPI ASSEGNAZIONE ALLA DITTA PER L'INTEGRAZIONE DOCUMENTALE                 | Eliminazione di margini di discrezionalità circa l'emissione di provvedimenti susseguenti la mancata integrazione della pratica da parte della ditta | 6 mesi                 | Servizio 14 Bis – Ufficio Sanatoria Condonò | Report semestrale |
| E) RILASCIO/DINIEGO PROVVEDIMENTO FINALE ALL'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE         | Eliminazione di margini di discrezionalità circa la correttezza del rilascio/diniego del titolo abilitativo in sanatoria                             | 1 anno                 | Servizio 14 Bis – Ufficio Sanatoria Condonò | Report annuale    |

Data.....

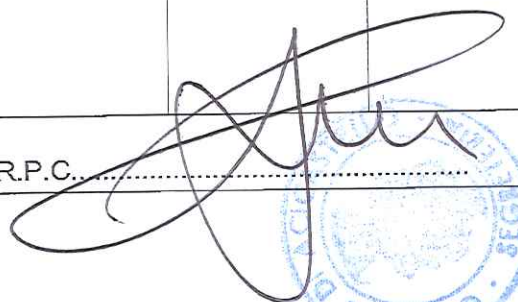
Firma del Referente.....

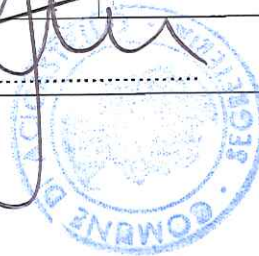
**VALIDAZIONE DELLA MISURA:**

|                                                                                                                                         |                                                                                             |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Validazione del Nucleo Interno di Valutazione                                                                                           | Esito:<br><input checked="" type="checkbox"/> positivo<br><input type="checkbox"/> negativo | Eventuali osservazioni:<br><br>N.R. |
| Data <u>29.01.2019</u> Firma del Validatore (N.I.V.)  |                                                                                             |                                     |



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

|                                                                                                                              |                                                                                             |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Valutazione del R.P.C.                                                                                                       | Esito:<br><input checked="" type="checkbox"/> positivo<br><input type="checkbox"/> negativo | Eventuali osservazioni:<br><br>N.R. |
| Data <u>29.01.2019</u> Firma del R.P.C.  |                                                                                             |                                     |





ALL. 7



**COMUNE DI ACI CASTELLO**

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

**RISK MANAGEMENT**

**SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE – TRATTAMENTO**

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| COMUNE DI ACI CASTELLO<br>Comune di Aci Castello                       |
| COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE                                  |
| Protocollo N.0001890/2019 del 11/01/2019<br>Firmatario: ALFREDO D'URSO |

| AREA DI RISCHIO SOTTOPOSTA A VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DAL R.P.C. | CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO<br>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) | <p>Analisi e descrizione delle criticità e della piramide del rischio:<br/>                     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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b><i>Ulteriore criticità è rappresentata dalla gestione di un servizio pubblico</i></b></p> <p>Nel prosieguo del documento si analizzeranno i rischi nella fase procedimentale e si valuteranno eventuali misure da sottoporre al R.P.</p> |

**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)**

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

P.T.P.C. 2019/2021 aggiornamento 2019 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| N | PROCESSI | Individuazione e Rischio (x)<br><br>Ufficio Interessato (denominazione) | A                                                             | A1B                                             | VALORE IMPATTO<br>(Media ponderata B Max 5)                                       |     |     |     |     |     |     |  |  |  | C                                      |
|---|----------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|----------------------------------------|
|   |          |                                                                         | INDICE VALUTAZIONE DI PROBABILITA' (max 5 per singolo valore) | VALORE PROBABILITA' (Media ponderata a A Max 5) | 0=nessun impatto<br>1=marginale<br>2=minore<br>3=soglia<br>4=serio<br>5=superiore |     |     |     |     |     |     |  |  |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA (A1xB1 Max 25) |
|   |          |                                                                         | D I                                                           | R I                                             | V A                                                                               | F R | C O | C O | E C | R E | O R |  |  |  |                                        |
|   |          |                                                                         |                                                               |                                                 |                                                                                   |     |     |     |     |     |     |  |  |  |                                        |

[illegible]

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

P.T.P.C. 2019/2021 aggiornamento 2019 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

|   |                                              |      |   | S<br>O |   |   |   |   |   |   |   |      |   |      |
|---|----------------------------------------------|------|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|------|---|------|
| 1 | concessione suolo pubblico<br>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 referente):

|             |       |
|-------------|-------|
| VALUTAZIONE | bassa |
| PRIORITA'   |       |

N.B.:

Valutazione da 1 a 8 = bassa = solo misure obbligatorie

Valutazione da 9 a 17 = media = misure obbligatorie ed eventuali misure ulteriori facoltative

Valutazione da 18 a 25 = alta = misure obbligatorie e ulteriori misure facoltative.

TRATTAMENTO RISCHIO (a cura del referente):

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

P.T.P.C. 2019/2021 aggiornamento 2019 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

|                                                                                                     |                                         |                                                                   |                                                                            | processo:              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                                                     |                                         |                                                                   |                                                                            | Evento rischioso:      |
|                                                                                                     |                                         |                                                                   |                                                                            | Fase/azione rischiosa: |
| Misure Obbligatorie                                                                                 | Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO) | Costi di implementazione ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO) | Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO) | Motivazioni            |
| 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                                                                         |                        |

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

P.T.P.C. 2019/2021 aggiornamento 2019 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

|                                                                                    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tutela del Whistleblower                                                           | si | si | si |                                                                                                                                                                                                               |
| Formazione                                                                         | si | si | si |                                                                                                                                                                                                               |
| Patti di integrità negli affidamenti                                               | si | si | si |                                                                                                                                                                                                               |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile                       | si | si | si |                                                                                                                                                                                                               |
| <b><u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u></b>          |    |    |    | Trasparenza                                                                                                                                                                                                   |
| Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso |    |    |    | Pubblicazione sul sito internet delle determinazioni di concessioni di suolo pubblico                                                                                                                         |
| Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria    |    |    |    | Residua ulteriore rischio a causa del permanere di margini di discrezionalità di scelta da parte dell'organo politico nel rilascio del parere per le nuove concessioni.                                       |
| <b><u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u></b>                          |    |    |    | Formazione del Personale                                                                                                                                                                                      |
| Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso |    |    |    | Attività continua di formazione del personale in particolare nelle politiche di legalità                                                                                                                      |
| Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria    |    |    |    | come punto precedente                                                                                                                                                                                         |
| <b><u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u></b>                    |    |    |    | 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 |



| <b>MISURA PROPOSTA</b> (a cura del referente): ( ) Obbligatoria ( ) Facoltativa – Titolo: revisione regolamento concessione di suolo pubblico per uso commerciale |                                                                               |                        |                      |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|------------|
| Fasi per l'attuazione                                                                                                                                             | Risultato atteso                                                              | Tempi di realizzazione | Ufficio responsabile | Indicatori |
| Proposta di revisione del regolamento                                                                                                                             | Riduzione degli ambiti di discrezionalità nella concessione di suolo pubblico | 120 giorni             | SUAP                 |            |
|                                                                                                                                                                   |                                                                               |                        |                      |            |
|                                                                                                                                                                   |                                                                               |                        |                      |            |

Data 11/01/2018

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

VALIDAZIONE DELLA MISURA:

|                                               |                                                                                             |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Validazione del Nucleo Interno di Valutazione | Esito:<br><input checked="" type="checkbox"/> positivo<br><input type="checkbox"/> negativo | Eventuali osservazioni:<br> |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

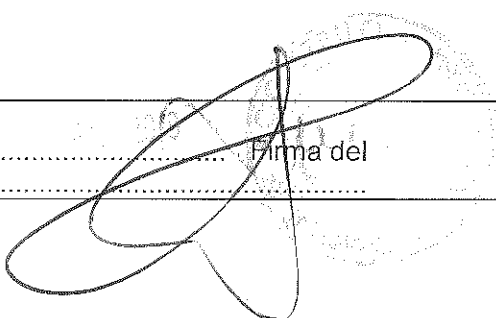
Data 29.01.2019  
 (N.I.V.) ..... Firma del Validatore

VALUTAZIONE DEFINITIVA DEL R.P.C.:

|                        |                                                        |                         |
|------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| Valutazione del R.P.C. | Esito:<br><input checked="" type="checkbox"/> positivo | Eventuali osservazioni: |
|------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

P.T.P.C. 2019/2021 aggiornamento 2019 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

|                                                                                                                                                                                                    |              |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|
|                                                                                                                                                                                                    | ( ) negativo | P.R. |
| <div data-bbox="159 722 504 786">Data.....<br/>R.P.C.....</div> <div data-bbox="504 722 768 786">Firma del</div>  |              |      |



**COMUNE DI ACI CASTELLO**

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

**RISK MANAGEMENT**

**SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE - TRATTAMENTO**

Scheda rischio

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

P.T.P.C. 2019/2021 aggiornamento 2019 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

| AREA DI RISCHIO SOTTOPOSTA A VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DAL R.P.C. | CONCESSIONI CIMITERIALI IN SEPOLTURA PRIVATA<br>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:<br>Il rischio della attività amministrative oggetto di analisi consiste nella possibilità di attribuire vantaggi consistenti nell'autorizzazione di sepolture non dovute perchè non consentite dal regolamento comunale, ovvero perchè si consente anche involontariamente la cessione di concessioni cimiteriali tra privati. |

**CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI:**

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

Posposte o Osservazioni pervenute: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS INTERNI:

Consultazione a cura del Referente: \_\_\_\_\_

Posposte o Osservazioni pervenute: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO (a cura del Referente)**

| N | PROCESSI                               | Individuazio<br>ne Rischio<br>(x)<br><br>Ufficio<br>Interessato<br>(denominazi<br>one) | A<br>INDICE VALUTAZIONE DI<br>PROBABILITA'<br>(max 5 per singolo valore) |                                                                              |                                                                                                                 |                                                                         |                                                                                                                           | B<br>INDICE<br>VALUTAZIONE<br>DELL'IMPATTO<br>(max 5 per singolo<br>valore |                                                               |                                           |                                                               | A1<br>VALORE<br>PROBABILITA'<br>(Media ponderata A<br>Max 5)                                                        | B1<br>VALORE<br>IMPATTO<br>(Media ponderata B<br>Max 5)                                                          | C<br>VALUTAZIONE<br>COMPLESSIVA<br>(A1xB1<br>Max 25)                              |      |
|---|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
|   |                                        |                                                                                        | D<br>I<br>S<br>C<br>R<br>E<br>Z<br>I<br>O<br>N<br>A<br>L<br>I<br>T<br>A  | R<br>I<br>L<br>E<br>V<br>A<br>N<br>Z<br>I<br>O<br>N<br>A<br>L<br>I<br>T<br>A | C<br>O<br>M<br>P<br>L<br>E<br>S<br>S<br>I<br>T<br>A<br>'<br>D<br>E<br>L<br>P<br>R<br>O<br>C<br>E<br>S<br>S<br>O | V<br>A<br>L<br>O<br>R<br>E<br>E<br>C<br>O<br>N<br>O<br>M<br>I<br>C<br>O | F<br>R<br>A<br>Z<br>I<br>O<br>N<br>A<br>B<br>I<br>L<br>I<br>T<br>A<br>D<br>E<br>L<br>P<br>R<br>O<br>C<br>E<br>S<br>S<br>O | C<br>O<br>N<br>T<br>R<br>O<br>L<br>L<br>I                                  | O<br>R<br>G<br>A<br>N<br>I<br>Z<br>Z<br>A<br>T<br>I<br>V<br>O | E<br>C<br>O<br>N<br>O<br>M<br>I<br>C<br>O | R<br>E<br>P<br>U<br>T<br>A<br>Z<br>I<br>O<br>N<br>A<br>L<br>E | O<br>R<br>A<br>G<br>I<br>Z<br>Z<br>A<br>T<br>I<br>V<br>O<br><br>E<br>D<br>E<br>C<br>O<br>N<br>O<br>M<br>I<br>C<br>O | 0= nessuna<br>1=improbabile<br>2= poco probabile<br>3=probabile<br>4=molto probabile<br>5=altamente<br>probabile | 0=nessun impatto<br>1=marginale<br>2=minore<br>3=soglia<br>4=serio<br>5=superiore |      |
|   | Concessione sepoltura loculo           | r.u.p.                                                                                 | 2                                                                        | 4                                                                            | 1                                                                                                               | 1                                                                       | 1                                                                                                                         | 2                                                                          | 2                                                             | 1                                         | 2                                                             | 3                                                                                                                   | 1,83                                                                                                             | 2                                                                                 | 3,66 |
|   | Concessione sepoltura cappella privata | "                                                                                      | 2                                                                        | 4                                                                            | 1                                                                                                               | 1                                                                       | 1                                                                                                                         | 2                                                                          | 2                                                             | 1                                         | 2                                                             | 3                                                                                                                   | 1,83                                                                                                             | 2                                                                                 | 3,66 |
|   | Concessione sepoltura tomba a terra    | "                                                                                      | 2                                                                        | 4                                                                            | 1                                                                                                               | 1                                                                       | 1                                                                                                                         | 2                                                                          | 2                                                             | 1                                         | 2                                                             | 3                                                                                                                   | 1,83                                                                                                             | 2                                                                                 | 3,66 |
|   |                                        |                                                                                        |                                                                          |                                                                              |                                                                                                                 |                                                                         |                                                                                                                           |                                                                            |                                                               |                                           |                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                                  |                                                                                   |      |
|   |                                        |                                                                                        |                                                                          |                                                                              |                                                                                                                 |                                                                         |                                                                                                                           |                                                                            |                                                               |                                           |                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                                  |                                                                                   |      |
|   |                                        |                                                                                        |                                                                          |                                                                              |                                                                                                                 |                                                                         |                                                                                                                           |                                                                            |                                                               |                                           |                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                                  |                                                                                   |      |
|   |                                        |                                                                                        |                                                                          |                                                                              |                                                                                                                 |                                                                         |                                                                                                                           |                                                                            |                                                               |                                           |                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                                  |                                                                                   |      |

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

P.T.P.C. 2019/2021 aggiornamento 2019 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

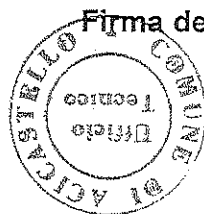
|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                         |    |    |    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|--|
| Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna | si                                                                                                                                                                                                      | si | si | si |  |
| Tutela del Whistleblower                                                                            | si                                                                                                                                                                                                      | si | si | si |  |
| Formazione                                                                                          | si                                                                                                                                                                                                      | si | si | si |  |
| Patti di integrità negli affidamenti                                                                | si                                                                                                                                                                                                      | si | si | si |  |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile                                        | si                                                                                                                                                                                                      | si | si | si |  |
| <b><u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u></b>                           |                                                                                                                                                                                                         |    |    |    |  |
| Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso                  | Trasparenza consistente nella pubblicazione delle determinazioni 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.                                                                                                                           |    |    |    |  |
| <b><u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u></b>                                           |                                                                                                                                                                                                         |    |    |    |  |
| Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso                  | Formazione del personale sulla procedura amministrativa 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 tumultuazione previa estumulazione.                                                                         |    |    |    |  |
| <b><u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u></b>                                     | Ricerche d'archivio ed anagrafiche sui titolari delle concessioni e sui soggetti interessati al singolo procedimento di estumulazione d'Ufficio                                                         |    |    |    |  |



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

Data 18/01/2019

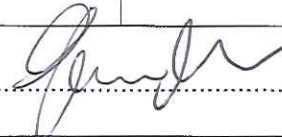
VALIDAZIONE DELLA MISURA:



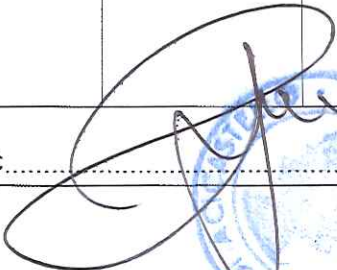
Firma del Referente: f.to Il capo Area V Arch. F. Finocchiaro

*[Handwritten signature]*

Scheda rischio

|                                                                                                                                         |                                                                                             |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Validazione del Nucleo Interno di Valutazione                                                                                           | Esito:<br><input checked="" type="checkbox"/> positivo<br><input type="checkbox"/> negativo | Eventuali osservazioni:<br><br>N.R.<br><br> |
| Data <u>29.01.2019</u> Firma del Validatore (N.I.V.)  |                                                                                             |                                                                                                                                |

VALUTAZIONE DEFINITIVA DEL R.P.C.:

|                                                                                                                                 |                                                                                             |                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valutazione del R.P.C.                                                                                                          | Esito:<br><input checked="" type="checkbox"/> positivo<br><input type="checkbox"/> negativo | Eventuali osservazioni:<br><br>N.R.<br><br> |
| Data <u>29. GEN. 2019</u> Firma del R.P.C.  |                                                                                             |                                                                                                                                 |