

**ALLEGATO PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'- TRIENNIO 2020/2022**

<b>AZIONE</b>	<b>RESPONSA BILE DELLA AZIONE</b>	<b>CONTENUTI</b>	<b>Link attivato sul sito web</b>	<b>Dati da inserire 2020</b>	<b>Dati da inserire 2021</b>	<b>Dati da inserire 2022</b>	<b>TEMPI E DURATA PUBBLICAZIONE</b>
<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	<b>Costante</b>
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	<b>Costante</b>
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	<b>Costante</b>
<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 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	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 con salvo la documentazione relativa al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, che resta pubblicata fino alla cessazione del mandato/incarico. Il decreto parla solo di

		<p>della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono): una dichiarazione- concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" copia dell'ultima-dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche una dichiarazione- concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti. Le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono): un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia della dichiarazione dei redditi (Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche) una dichiarazione- concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio) copia della-dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche (Entro un mese successivo alla cessazione dall'ufficio)</p>					<p>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>
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	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		componenti degli organi politici amministrativi. Regolamento Comunale adottato.					
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 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	X	X	X	X	Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi la

		insussistenza cause di inconfirmità 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.					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	Publicato 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	Piaano 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 dalle valutazione delle performance individuale
Dati relativi ai premi Art. 20, c. 2	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale (dirigenziale e non); Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio; Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità (sì per i dirigenti sia per i dipendenti)	X	X	X	X	Annuale
<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 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. <input type="checkbox"/> Collegamento ai siti degli enti pubblici vigilati	X	X	X	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Società partecipate Art.22, co. 1, lett. b)	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione (anche minoritaria) indicandone l'entità. Per ciascuna delle società dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti	X	X	X	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari					
Enti di diritto privato controllati	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione. Per ciascun ente dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari.	X	X	X	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica Art.22, co.1, lett. )	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti vigilati e controllati/società partecipate	X	X	X	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<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	X	X	X	X	<b>Costante</b>

		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					
Monitoraggio tempi procedurali Art.24, co.2	TUTTE LE AREE	Risultati del monitoraggio dei tempi procedurali	X	X	X	X	Trimestrale e costante
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Art.35, co.3	TUTTE LE AREE	Relativamente agli uffici responsabili per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti sono pubblicati: Recapiti telefonici Email istituzionali Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso agli atti Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	X	X	X	X	costante
<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: Autorizzazione o concessione Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e professioni di carriera Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Provvedimenti Incaricati di P.O. Art.23	TUTTE LE AREE	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con particolare	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante

		riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: Autorizzazione o concessione Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e professioni di carriera Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.					
CONTROLLI SULLE IMPRESE Art.25	TUTTE LE AREE	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese, indicando i criteri e le relative modalità di svolgimento Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	X	X	X	X	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante</b>
BANDI DI GARA E CONTRATTI Art.37, co.1 e 2	TUTTE LE AREE	Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è da pubblicare la determina a contrarre)	X	X	X	X	<b>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</b>
<b>VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b>							
Criteri e modalità Art.26, co. 1	Tutti i Settori	Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	X	X	X	X	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante</b>
Atti di concessione Art.26, co.2-Art.27	Tutti i Settori	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, nonché l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati Atti relativi a vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Elenco dei soggetti beneficiari, in formato tabellare aperto, comprendente: Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario Importo del vantaggio economico corrisposto Norma o titolo a base dell'attribuzione Ufficio e il Dirigente responsabile del procedimento	X	X	X	X	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante</b>

		Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario Il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.					
<b>BILANCI</b>							
Bilancio preventivo e consuntivo Art.29,co.1	Settore Servizi finanziari	Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata	X	X	X	X	Annuale costante
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Art.29, co.2	Settore Servizi finanziari	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Integrazione del Piano degli indicatori, con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	X	X	X	X	Annuale costante
<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	Responsabile dei Servizi finanziari	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti	X	X	X	X	Costante

pagamenti Art.33		di beni, servizi e forniture					
Iban e pagamenti informatici Art.36	Tutti i Responsabili di Area che gestiscono entrate	Coordinate bancarie comprese di IBAN Identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale I codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	X	X	X	X	Costante
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,	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante

		anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);					
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA Art.42	Responsabile Servizio Protezione Civile	Provvedimenti straordinari adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi Costo effettivo sostenuto dall'amministrazione Forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
<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. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Qualora sia trascorso inutilmente il termine di 30 giorni senza che l'Amministrazione abbia riscontrato la richiesta di accesso civico, può essere attivato il potere sostitutivo, scrivendo al Segretario Generale all'indirizzo mail di posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it. 4) Il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati inerenti la trasparenza ex D.Lgs.n. 33/2013, viene effettuato dall'O.I.V. o altra struttura analoga (N.I.V.) entro il 31 gennaio di ogni anno secondo apposite istruzioni impartite dall'A.N.A.C. 5) La mancata comunicazione dei dati necessari alla pubblicazione prevista dal presente piano è sanzionata ai sensi dell'art. 47 del D.lgs.n. 33/2013 con le modalità e le misure sanzionatorie previste dall'apposito regolamento comunale adottato con deliberazione consiliare del 9/6/2015, n. 40. 6) Il mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte di coloro che sono individuati quali responsabili dell'Azione, sono sanzionati nei termini i previsti dal codice disciplinare e comporta responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance individuale. 7) Il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 bis del Tuel, e disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n.18/2017, è integrato con la verifica degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs.n. 33/2013. 8) Il presente Piano Triennale per l'Integrità e Trasparenza viene allegato al P.T.P.C. e ne costituisce sua parte integrante e sostanziale.

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2020/2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			Annuale		

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2020/2022**

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			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, 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	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Consulenti e collaboratori	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2020/2022**

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. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
		P	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			SSN- Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi 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)		
	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)					
P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)			
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)			

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2020/2022**

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	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
					1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	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 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)	
					5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale		
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:				
			1) curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2020/2022**

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
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazioni e collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazioni e integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	
Performance	Misurazione e valutazione della	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance dell'OIV di validazione della		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei		Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	controlli Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2020/2022**

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	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					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 pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuna delle società:	
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
3) durata dell'impegno						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2020/2022**

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 di diritto privato controllati			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		C		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuno degli enti:	
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						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)					
		P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
	C		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	C		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati aggregati attività amministrativa	A		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del	
					<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
					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 riguardano	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)	
					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)	

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2020/2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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, nonché 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, nonché 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)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		B	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>			
				Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
				B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2020/2022**

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. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2020/2022**

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			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 sopra soglia 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, 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 Art. 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 Art. 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
		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(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)	Aggiudicatario	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2020/2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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)
	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. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2020/2022**

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
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	Tempestivo (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
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 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2020/2022**

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. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio	A (compatibilmente con le competenze in materia)		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli atti:	
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)			
	F		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, 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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate	D		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2020/2022**

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
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

## AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<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 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 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti

COMUNE: ACI CASTELLO

PTPCT: 2020-2022

AREA 1

SERVIZIO 3 RISORSE UMANE

UFFICIO: GESTIONE PERSONALE

RESPONSABILE P.O. dott.ssa Gulizia Laura

PROCESSO NUMERO: 1 Ricevimento pubblico

AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_2 Calendario delle visite	Capo di Gabinetto
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O.al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Capo di Gabinetto
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Capo di Gabinetto
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Capo di Gabinetto
1_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Capo di Gabinetto
1_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Capo di Gabinetto
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_2 Esito accertamento	Capo di Gabinetto
1_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	1_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Capo di Gabinetto
1_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_12_1 Inserimento proposta nel flusso telematico	Capo di Gabinetto
1_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	1_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile Ufficio Informatica
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Capo di Gabinetto

1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Capo di Gabinetto
1_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Capo di Gabinetto

### 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarità	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto alta 5	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto alta 5	
Controlli applicati al processo	Probabilità bassa 2	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- C De - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.	

Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno

Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC

Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.

Stato di attuazione: Misure da attuare

<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>AREA 1</b>
<b>Servizio 1 UNITA' OPERATIVE E DI STAFF</b>
<b>UFFICIO: Ufficio di Gabinetto/Segreteria del Sindaco</b>
<b>RESPONSABILE P.O. dott.ssa Gulizia Laura</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 2 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</b>

AREA DI RISCHIO: Z) Amministratori

<b>I. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto CED
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto CED
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dipendente addetto CED
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO (Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente)	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
2_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
2_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	2_6_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
2_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	2_6_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
2_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
2_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_8_1 Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_8_2 Convocazione Dirigenti/P.O./tutto il personale	Dirigente/Responsabile P.O.
2_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_8_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_8_4 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_8_5 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_8_6 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	2_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Dirigente/Responsabile P.O.
2_9 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	2_9_2 Inserimento proposta nel flusso telematico	Responsabile procedimento
2_10 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_11 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	2_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
2_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_12_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
2_13 Fase decisoria: adozione deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	2_13_1 Approvazione proposta e deliberazione	Organo amministrativo
2_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	2_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	2_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
2_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_15_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
2_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	2_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento



<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>AREA 1</b>
<b>Servizio 1 UNITA' OPERATIVE E DI STAFF</b>
<b>UFFICIO: Ufficio di Gabinetto/Segreteria del Sindaco</b>
<b>RESPONSABILE P.O. dott.ssa Galizia Laura</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 3 Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni</b>

AREA DI RISCHIO: G) Incarichi e nomine

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto CED
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto CED
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dipendente addetto CED
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O.
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	3_6_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile P.O.
3_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	3_6_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile P.O.
3_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
3_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_8_1 Convocazione riunione	Dirigente/Responsabile P.O.
3_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_8_2 Convocazione Dirigenti/P.O./tutto il personale	Dirigente/Responsabile P.O.
3_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_8_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/Responsabile P.O.
3_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_8_4 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Dirigente/Responsabile P.O.
3_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_8_5 Controllo - esame, atti, documenti, dati e informazioni	Dirigente/Responsabile P.O.
3_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_8_6 Verifica documentale-riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/Responsabile P.O.
3_9 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	3_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Dirigente/Responsabile P.O.
3_9 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	3_9_2 Inserimento proposta nel flusso telematico	Dirigente/Responsabile P.O.
3_10 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_11 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	3_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
3_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_12_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
3_13 Fase decisoria: adozione deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	3_13_1 Approvazione proposta e deliberazione	Organo amministrativo
3_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	3_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	3_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_15_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/Responsabile P.O.
3_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	3_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile P.O.

3_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	3_16_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
3_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
3_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
3_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli organismi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	Dirigente/Responsabile P.O.
3_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
3_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_23 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_23_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	3_24_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	3_24_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/Responsabile P.O.
3_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	3_24_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile P.O.
3_25 Fase di controllo: presa atto esiti valutazione impatto regolamentazione (VIR)	3_25_1 Elaborazione dati	Dirigente/Responsabile P.O.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a trascurare le irregolarità	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Fornire una motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
Controlli applicati al processo	Probabilità bassa 2	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- CdC - adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice di comportamento	- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità'	- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Formazione - pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare	- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate	Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPCT e Individuare aree a rischio		
- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti		
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione		

<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>AREA 1</b>
<b>Servizio 1 UNITA' OPERATIVE E DI STAFF</b>
<b>UFFICIO: Ufficio di Gabinetto/Segreteria del Sindaco</b>
<b>RESPONSABILE P.O. dott.ssa Gulizia Laura</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 4 Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari</b>

AREA DI RISCHIO: G) Incarichi e nomine

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile servizio informatica CED
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile servizio informatica CED
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente di dati e informazioni aggiornate	Responsabile servizio informatica CED
4_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	4_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_4 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	4_4_1 Rilevazione dati e informazioni in merito a commissioni da istituire, nomine e incarichi da attribuire	Dirigente/Responsabile P.O.
4_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
4_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
4_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O. /Responsabile del procedimento
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
4_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	4_10_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Dirigente/Responsabile P.O.
4_11 Fase istruttoria: esame curricula, titoli e altra documentazione comprovante i requisiti indicati nell'avviso pubblico	4_11_1 Verifica regolarita' documentazione amministrativa	Dirigente/Responsabile P.O.
4_12 Fase istruttoria: proposta deliberazione di nomina	4_12_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Dirigente/Responsabile P.O.

4_13 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	4_13_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
4_14 Fase consultiva: parere di regolarita' contabile su proposta di deliberazione	4_14_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
4_14 Fase consultiva: parere di regolarita' contabile su proposta di deliberazione	4_14_2 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
4_15 Fase decisoria: adozione deliberazione di nomina adottata dal Consiglio comunale o della Giunta comunale	4_15_1 Approvazione proposta e deliberazione	Organo amministrativo
4_16 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
4_17 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	4_17_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_17 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	4_17_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_18 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_18_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_19 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	4_19_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_19 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	4_19_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
4_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	4_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
4_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	4_21_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	Dirigente/Responsabile P.O.
4_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	4_21_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	4_21_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
4_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_24_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
4_26 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_26_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati, atti di indirizzo	Amministratori
4_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	4_27_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Dirigente/Responsabile P.O.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarità'	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4

- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Fornire una motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Mancanza di controlli	
	- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori	

### 2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità alta 4	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.  Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione	
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate	
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	

COMUNE: ACI CASTELLO

PTPCT: 2020-2022

AREA 1

Servizio 1 UNITA' OPERATIVE E DI STAFF

UFFICIO: Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale

RESPONSABILE P.O. dott.ssa Gulizia Laura

PROCESSO NUMERO: 5 Concessione sala Consiliare

AREA DI RISCHIO: D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società' partecipate) - Avvio della attività' secondo le modalità' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_2 Calendario delle Concessioni	Responsabile del procedimento
5_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità' organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile P.O.
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	5_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Dirigente/Responsabile P.O.
5_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	5_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
5_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_10_1 Presa in carico richieste/istanze: analisi atti e documenti	Unità organizzativa semplice
5_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_10_2 Redazione elenco richieste/istanze in ordine cronologico	Unità organizzativa semplice
5_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività' di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc. )	5_11_1 Elaborazione esito richiesta/istanza presentata: redazione nota	Unità organizzativa semplice
5_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Unità organizzativa semplice
5_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività' di controllo o dell'attività' istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc. )	5_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità' o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.

**5\_Concessione\_sala\_Consiliare**

5_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	5_14_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
5_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	5_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
5_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	5_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
5_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_18_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
5_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_19_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
5_21 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_22 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	5_22_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Dirigente/Responsabile P.O.

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	Punteggio totale:3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	RISCHIO MOLTO BASSO
	- Accordi con soggetti privati	

**2.3 Ponderazione del rischio**

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing - segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC

5\_Concessione\_sala\_Consiliare

<p>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</p>	<p>- Firma congiunta Unità organizzativa semplice e Responsabile P.O.</p>	<p>Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione</p>	<p>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	
<p>- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.</p>	<p>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</p>	

COMUNE: ACI CASTELLO

PTPCT: 2020-2022

AREA 1

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO: SEGRETERIA

RESPONSABILE P.O. dott.ssa Gulizia Laura

PROCESSO NUMERO: 6 Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri

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

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
6 1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6 1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
6 1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
6 1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
6 2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	6_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6 2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	6_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
6_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6 4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	6_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
6_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
6_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
6 7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	6_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
6 8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento

## 6\_Assistenza\_organ\_istituziona

6_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_10_1 operazioni tecniche, esame atti e documenti e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
6_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_10_2 Comunicazione dell'accertamento svolto	Responsabile del procedimento
6_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc. )	6_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
6_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	6_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
6_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo o dell'attivita' istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc. )	6_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.
6_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	6_14_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	6_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
6_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	6_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile ufficio informatica (CED)
6_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	6_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
6_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	6_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
6_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	6_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
6_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	6_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
6_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	6_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
6_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	6_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

6_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	6_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Punteggio totale:3
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Mancanza di controlli	RISCHIO MOLTO BASSO

### 2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudizio, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	

Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno

Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC

Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.

Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: ACI CASTELLO

PTPCT: 2020-2022

AREA 1

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO: SEGRETERIA

RESPONSABILE P.O. dott.ssa Gulizia Laura

PROCESSO NUMERO: 7 Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società' partecipate) - Avvio della attività' secondo le modalità' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	7_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	7_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
7_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
7_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	7_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità' organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
7_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
7_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
7_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	7_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
7_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	7_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
7_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_10_1 Operazioni tecniche su atti e documenti e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento

**7\_Assistenza\_organ\_i\_istituzion**

7_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_10_2 Comunicazione dell'accertamento svolto	Responsabile del procedimento
7_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	7_11_1 Elaborazione proposta provvedimento digitale (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
7_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	7_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
7_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	7_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.
7_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	7_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	7_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	7_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile ufficio informatico
7_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
7_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_17_1 Trasmissione REPORT "anche verbale" delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
7_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
7_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	7_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
7_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
7_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
7_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
7_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	7_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3

- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività' e di controllo		RISCHIO MOLTO BASSO

### 2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità'	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità' di attuazione della rotazione	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	

COMUNE: ACI CASTELLO
PTPCT: 2020-2022
AREA 1
SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO: GARE E CONTRATTI
RESPONSABILE P.O. dott.ssa Gulizia Laura
PROCESSO NUMERO: 8 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture sotto soglia tramite il sistema dell'affidamento diretto
AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
8_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
8_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
8_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
8_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
8_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	8_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
8_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	8_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
8_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	8_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
8_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	8_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
8_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	8_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
8_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	8_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
8_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	8_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
8_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	8_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
8_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	8_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
8_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
8_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
8_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
8_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	8_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
8_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	8_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
8_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	8_10_3 Sorveglianza Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
8_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	8_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
8_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	8_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
8_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	8_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
8_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	8_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
8_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	8_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
8_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	8_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.

## 8\_Affidamento\_appalto\_di\_lavori

8 15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	8 15 1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
8 16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 16 1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
8 16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 16 2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
8 16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 16 3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
8 16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8 16 4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
8 17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	8 17 1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
8 18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	8 18 1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
8 19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8 19 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8 20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	8 20 1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
8 21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	8 21 1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
8 22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	8 22 1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8 22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	8 22 2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
8 23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	8 23 1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
8 23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	8 23 2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
8 24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	8 24 1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8 24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	8 24 2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
8 25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCP	8 25 1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
8 26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	8 26 1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
8 26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	8 26 2 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
8 27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	8 27 1 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile P.O.
8 28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	8 28 1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
8 29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	8 29 1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
8 30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	8 30 1 Confronto tra le misure contenute nel PTCP e il REPORT delle misure attuate	RPCT
8 31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	8 31 1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTCP per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
8 32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	8 32 1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTCP	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO

- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità'	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità'	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'		

### 2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto alta 5	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità molto alta 5	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata, ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing - segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità'	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
- Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività'	
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - sperimentazione/attuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	

<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>AREA 1</b>
<b>Servizio 1 bis Informatica</b>
<b>UFFICIO: Uffici Informatici e tecnologici/ Segreteria</b>
<b>RESPONSABILE P.O. dott.ssa Gulizia Laura</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 9 Gestione sito web: Aggiornamento pagine</b>

AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	9_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	9_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	9_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	9_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
9_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	9_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
9_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	9_2_2 Visite sul sito web istituzionale dell'Ente	N.V.I./Dirigente/Responsabile P.O.
9_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
9_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile P.O.
9_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
9_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	9_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
9_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	9_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
9_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_10_1 Verifica sito web: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	N.V.I./Responsabile CED
9_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_10_2 Verbalizzazione della verifica	N.V.I.
9_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	9_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
9_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	9_12_1 Trasmissione in via telematica al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
9_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	9_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.
9_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	9_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.

9_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	9_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
9_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	9_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
9_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	9_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
9_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	9_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
9_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	9_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
9_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	9_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
9_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
9_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	9_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Responsabile del procedimento

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Punteggio totale:3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	RISCHIO MOLTO BASSO
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=Sì)	Probabilità bassa 2	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=Sì)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
---	--

Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.  Stato di attuazione: Misure da attuare
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Circolari - Linee guida interne	
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	

<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>AREA 1</b>
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>
<b>UFFICIO: PROTOCOLLO</b>
<b>RESPONSABILE P.O. dott.ssa Gulizia Laura</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 10 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</b>

AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
10_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
10_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
10_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
10_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	10_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	10_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
10_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
10_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
10_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	10_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
10_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	10_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
10_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_10_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Unita' organizzativa semplice
10_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_10_1 Esito dell'accertamento svolto	Unita' organizzativa semplice
10_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	10_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
10_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	10_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento



IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio		
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione		

<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>AREA 1</b>
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>
<b>UFFICIO: PROTOCOLLO</b>
<b>RESPONSABILE P.O. dott.ssa Gulizia Laura</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 11 Smistamento agli uffici della documentazione protocollata</b>

AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
11_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	11_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società' partecipate) - Avvio della attività' secondo le modalità' e tempistiche indicate negli atti di programmazione.	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
11_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	11_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
11_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	11_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
11_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	11_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
11_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	11_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
11_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	11_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
11_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
11_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	11_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimneto o ad altro dipendente addetto all'unità' organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
11_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	11_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
11_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	11_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
11_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	11_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
11_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	11_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
11_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
11_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	11_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
11_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	11_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento

11_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc. )	11_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
11_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	11_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
11_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc. )	11_13_1 Adozione provvedimento espresso – Conformità' o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.
11_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	11_14_1 Comunicazioni alle autorità' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
11_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	11_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
11_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	11_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
11_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	11_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
11_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	11_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
11_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	11_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
11_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	11_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
11_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	11_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
11_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	11_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
11_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
11_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	11_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività' e di controllo	- Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Violare un dovere d'ufficio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale	Punteggio totale:4
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità'	RISCHIO MEDIO
	- Mancanza di controlli	

<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - Individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel P.T.T.I.		
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione		

COMUNE: ACI CASTELLO

PTPCT: 2020-2022

AREA 1

SERVIZIO 3 RISORSE UMANE

UFFICIO: GESTIONE PERSONALE

RESPONSABILE P.O. dott.ssa Gulizia Laura

PROCESSO NUMERO: 12 Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica

AREA DI RISCHIO: Z) Amministratori

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
12_1 Fase della comunicazione istituzionale	12_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto al servizio informatica CED
12_1 Fase della comunicazione istituzionale	12_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto al servizio informatica CED
12_1 Fase della comunicazione istituzionale	12_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto al servizio informatica CED
12_1 Fase della comunicazione istituzionale	12_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
12_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	12_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
12_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
12_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
12_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	12_6_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
12_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	12_6_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
12_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
12_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	12_8_1 Convocazione riunione	Dirigente/Responsabile P.O.
12_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	12_8_2 Convocazione Dirigenti/P.O./tutto il personale	Dirigente/Responsabile P.O.
12_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	12_8_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
12_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	12_8_4 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
12_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	12_8_5 Controllo - esame atti, documenti, dati e informazioni	Consiglio Comunale
12_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	12_8_6 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
12_9 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	12_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Amministratori
12_9 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	12_9_2 Inserimento proposta e atti complementari nel flusso telematico	Responsabile procedimento
12_10 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori

12_11 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	12_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
12_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_12_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
12_13 Fase decisoria: adozione deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	12_13_1 Approvazione proposta e deliberazione	Organo amministrativo
12_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	12_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	12_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
12_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	12_15_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
12_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	12_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
12_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	12_16_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile P.O.
12_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	12_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RPCT
12_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	12_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
12_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	12_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
12_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	12_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi.	Responsabile procedimento
12_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	12_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Responsabile del procedimento
12_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	12_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
12_23 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_23_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
12_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	12_24_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
12_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	12_24_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
12_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	12_24_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
12_25 Fase di controllo: presa atto esiti valutazione impatto regolamentazione (VIR)	12_25_1 Elaborazione dati	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita'	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	Punteggio totale:4
- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	RISCHIO MEDIO
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C.	- Seminari - tavole rotonde per la promozione dell'etica e di standard di comportamento	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: ACI CASTELLO

PTPCT: 2020-2022

AREA 1

SERVIZIO 3 RISORSE UMANE

UFFICIO: GESTIONE PERSONALE

RESPONSABILE P.O. dott.ssa Gulizia Laura

**PROCESSO NUMERO: 13 Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati**

AREA DI RISCHIO: Z) Amministratori

**1. ANALISI CONTESTO INTERNO****MAPPATURA PROCESSO**

<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile servizio informatica CED
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile servizio informatica CED
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile servizio informatica CED
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile servizio informatica CED
13_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
13_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
13_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
13_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	13_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	13_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
13_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	13_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
13_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	13_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
13_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	13_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_8_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
13_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_9_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Dirigente/Responsabile P.O.
13_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_9_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento

13 Linee, misura delle risorse

13_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_9_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
13_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_9_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
13_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_9_5 Calendario di incontri	Responsabile del procedimento
13_10 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	13_10_1 Acquisizione parere	Dirigente/Responsabile P.O.
13_11 Fase istruttoria: proposta di accordo decentrato	13_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile procedimento
13_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	13_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
13_13 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
13_14 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	13_14_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
13_15 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	13_15_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile procedimento
13_16 Fase decisoria: adozione autorizzazione alla conclusione dell'accordo decentrato	13_16_1 Adozione atto organizzativo, con poteri propri del datore di lavoro	Organo amministrativo
13_17 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	13_17_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
13_17 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	13_17_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
13_18 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	13_18_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
13_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	13_19_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
13_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	13_19_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
13_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	13_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
13_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	13_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
13_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	13_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
13_23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	13_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	Dirigente/Responsabile P.O.
13_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	13_24_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
13_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	13_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_26 Fase di controllo: presa atto esiti valutazione impatto regolamentazione (VIR)	13_26_1 Elaborazione dati	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**2.1 Identificazione del rischio**

**2.2 Analisi del rischio**

**2.3 Ponderazione del rischio**

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Accordi con soggetti privati	

### 2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: ACI CASTELLO
PTPCT: 2020-2022
AREA 2
SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI
UFFICIO: Anagrafe
RESPONSABILE: A. D'URSO
PROCESSO NUMERO: 1 Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici

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

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	1_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Collaboratore P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_1 Acquisizione dichiarazione anagrafica compilata su modelli conformi a quelli pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Collaboratore P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Collaboratore P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Collaboratore P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta cambio di residenza in corso per libretto di circolazione	Responsabile del procedimento
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_3 Richiesta di cancellazione al Comune di provenienza	Responsabile del procedimento
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Responsabile del procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_7_1 Controllo dei presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'emanazione del provvedimento per verificarne sussistenza, nel caso concreto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_7_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_7_3 Irricevibilità della domanda all'esito della verifica della presenza della documentazione sostanziale	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
1_8 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - notifica ai controinteressati	1_8_1 Trasmissione istanza al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_9_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_9_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_11_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_11_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase decisoria: iscrizione anagrafica	1_12_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase decisoria: iscrizione anagrafica	1_12_2 Inserimento dati	Responsabile del procedimento



COMUNE: ACI CASTELLO
PTPCT: 2020-2022
AREA 2
SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI
UFFICIO: Anagrafe
RESPONSABILE: A. D'URSO
PROCESSO NUMERO: 2 Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità

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

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
2_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	2_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Collaboratore P.O.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_2_1 Acquisizione dichiarazione anagrafica compilata su modelli conformi a quelli pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Collaboratore P.O.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Collaboratore P.O.
2_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
2_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	2_6_1 Controllo dei presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'emanazione del provvedimento per verificarne sussistenza, nel caso concreto	Responsabile del procedimento
2_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	2_6_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
2_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	2_6_3 Irricevibilità della domanda all'esito della verifica della presenza della documentazione sostanziale	Responsabile del procedimento
2_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_7_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
2_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_7_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
2_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_7_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
2_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_7_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	2_8_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	2_8_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	2_9_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione ( es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc....)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	2_9_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
2_10 Fase decisoria: cancellazione per irreperibilità	2_10_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
2_10 Fase decisoria: cancellazione per irreperibilità	2_10_2 Inserimento dati	Responsabile del procedimento
2_11 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_11_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
2_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_12_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
2_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_13_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
2_14 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_14_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_15 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_15_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
2_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	2_16_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
2_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO

	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
	- Mancanza di controlli	

### 2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità bassa 2	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	

COMUNE: ACI CASTELLO
PTPCT: 2020-2022
AREA 2
SERVIZI
UFFICIO ATTIVITA' TURISTICHE
RESPONSABILE: A. D'URSO
PROCESSO NUMERO: 3 Organizzazione manifestazioni

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	COLLABORATORI P.O.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	COLLABORATORI P.O.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
3_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
3_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	3_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	3_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
3_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	3_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
3_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	3_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
3_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	3_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
3_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	3_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
3_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	3_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
3_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	3_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP

### 3\_Organizzazione\_manifestazioni

3_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	3_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
3_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	3_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
3_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	3_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
3_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	3_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
3_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
3_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	3_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
3_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	3_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
3_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	3_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
3_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	3_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
3_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	3_15_1 Acquisizione parere	Dirigente/Responsabile P.O.
3_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
3_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
3_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
3_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
3_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	3_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
3_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	3_18_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
3_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
3_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	3_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
3_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	3_21_1 Acquisizione parere	Dirigente/Responsabile P.O.
3_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	3_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP



IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Riunioni periodiche di confronto	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione: Misure da attuare

<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>AREA 2</b>
<b>SETTORE: SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
<b>UFFICIO: Elettorale e Leva</b>
<b>RESPONSABILE: A. D'URSO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 4 Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</b>

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

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
4_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	4_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Collaboratore P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Controllo incrociato dei dati	Dipendente addetto all'Elettorale
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Dipendente addetto all'Elettorale
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Collaboratore P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Collaboratore P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Collaboratore P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_6 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
4_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
4_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_5_1 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dipendente addetto all'Elettorale
4_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_5_2 Controllo incrociato dei dati	Dipendente addetto all'Elettorale
4_6 Fase decisoria: revisione dinamica liste elettorali	4_4_1 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto all'Elettorale
4_6 Fase decisoria: revisione dinamica liste elettorali	4_4_2 Inserimento dati	Dipendente addetto all'Elettorale
4_7 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Dirigente/P.O. / Responsabile del Procedimento
4_7 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_7_2 Stampa certificato	Responsabile del procedimento
4_7 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_7_3 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_8_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento



<b>COMUNE: ACICASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>AREA 2</b>
<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>
<b>UFFICIO: SERVIZI SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE: A. D'URSO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 5 Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)</b>

AREA DI RISCHIO: D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Collaboratore P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Collaboratore P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	5_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
5_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	5_3_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unità organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
5_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
5_5 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	5_5_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_6_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
5_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_9_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
5_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_9_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
5_10 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	5_10_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione della irregolarità o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_11_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_11_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_11_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_11_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento

## 5\_Prestazioni\_agevolate\_(serviz

5_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_11_5 Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_11_5 Definizione argomenti ordine del giorno/avviso di convocazione	Responsabile del procedimento
5_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	5_12_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
5_13 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	5_14_1 Individuazione campione di pratiche/soggetti da controllare	Responsabile del procedimento
5_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	5_14_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
5_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	5_14_3 Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
5_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	5_15_1 Interlocazioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
5_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	5_15_2 Interlocazioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione ( es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Responsabile del procedimento
5_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	5_15_3 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
5_16 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	5_16_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
5_16 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	5_16_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
5_17 Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/diniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc.)	5_17_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
5_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
5_19 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_20 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5_20_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
5_21 Fase decisoria: adozione provvedimento finale-determinazione dirigenziale	5_21_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
5_22 Fase istruttoria: contabilizzazione tariffe e definizione importi a carico dell'utente	5_22_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
5_22 Fase istruttoria: contabilizzazione tariffe e definizione importi a carico dell'utente	5_22_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
5_23 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_23_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
5_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_24_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_25 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_25_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
5_26 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_26_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_27 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_27_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_28_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
5_29 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_29_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto medio 3
- Concedere esenzioni non dovute	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:12
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	RISCHIO ALTO
	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto medio 3	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento		Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: ACICASTELLO

PTPCT: 2020-2022

AREA 2

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO: SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: A. D'URSO

PROCESSO NUMERO: 6 Servizio assistenza domiciliare minori

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

## I. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
6_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_6_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Collaboratore P.O.
6_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_6_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Collaboratore P.O.
6_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_6_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Collaboratore P.O.
6_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_6_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
6_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	6_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Responsabile P.O./Ass. Sociale
6_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	6_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O./ass. Sociale
6_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	6_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
6_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
6_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	6_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
6_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
6_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
6_7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	6_7_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
6_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	6_8_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile P.O.
6_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	6_8_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
6_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	6_8_3 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
6_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	6_8_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
6_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	6_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
6_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	6_9_2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
6_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	6_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	RUP
6_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
6_11 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	6_16_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
6_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	6_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
6_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	6_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
6_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	6_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
6_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	6_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.

## 6\_Servizio\_assistenza\_domicilia

6_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	6_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
6_16 Fase istruttoria: pubblicazione bando	6_16_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
6_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	6_17_1 Ricezione e custodia offerte	RUP
6_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	6_17_2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
6_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	6_17_3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
6_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	6_17_4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
6_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	6_17_5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
6_17 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	6_17_6 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
6_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	6_18_1 Richiesta giustificazioni	RUP
6_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	6_18_2 Ricezione giustificazioni	RUP
6_18 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	6_18_3 Valutazione giustificazioni	RUP
6_19 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	6_19_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
6_20 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	6_20_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
6_21 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_26_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
6_22 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	6_22_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
6_23 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	6_23_1 Acquisizione parere	Dirigente/Responsabile P.O.
6_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	6_24_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
6_24 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	6_24_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
6_25 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	6_25_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
6_26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	6_26_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
6_26 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	6_26_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
6_27 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	6_27_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
6_27 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	6_27_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
6_28 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	6_28_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
6_29 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	6_29_1 Consegna in via di urgenza	RUP
6_29 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	6_29_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile P.O.
6_30 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	6_30_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
6_30 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	6_30_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
6_31 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	6_36_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento



	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Riunioni periodiche di confronto

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 2°

Servizio Patrimonio demanio ecologia

UFFICIO: gestione del patrimonio

RESPONSABILE: Dott.A.D'Urso

PROCESSO NUMERO: 7 Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dirigente/Responsabile P.O.
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto al CED /Responsabile di P.O.
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_3 Elaborazione dati e testo	Dirigente/Responsabile P.O.
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
7_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_3_1 Consultazione Piano delle Alienazioni Immobiliari	Dirigente/Responsabile P.O.
7_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno, su atto di indirizzo dell'Organo politico	Organo di indirizzo politico
7_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
7_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	7_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
7_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O.
7_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Dirigente/Responsabile P.O.
7_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	7_8_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	Dirigente/Responsabile P.O. Area VI/Agenzia del demanio
7_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	7_8_2 Individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	Dirigente/Responsabile P.O.

7_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	7_8_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta	Dirigente/Responsabile P.O.
7_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile P.O.
7_10 Fase istruttoria: proposta determina	7_10_1 Elaborazione proposta determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
7_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	7_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
7_12 Fase decisoria: adozione determinazione	7_12_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
7_13 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	7_13_1 Acquisizione parere	Responsabile del servizio finanziario
7_14 Fase istruttoria: pubblicazione bando	7_17_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile CED
7_15 Fase di selezione dell'acquirente	7_15_1 Ricezione e custodia offerte	Addetto protocollo/Dirigente/Responsabile P.O.
7_15 Fase di selezione dell'acquirente	7_15_2 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
7_15 Fase di selezione dell'acquirente	7_15_3 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O.
7_15 Fase di selezione dell'acquirente	7_15_4 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
7_15 Fase di selezione dell'acquirente	7_15_5 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
7_16 Fase istruttoria: proposta determina di approvazione della graduatoria	7_16_1 Elaborazione proposta determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
7_17 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	7_17_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
7_18 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	7_18_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
7_19 Fase decisoria: adozione determinazione	7_19_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
7_20 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_20_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Addetto ufficio patrimonio /Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
7_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	7_22_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/Responsabile P.O.



COMUNE: ACI CASTELLO

PTPCT: 2020-2022

AREA 3

SERVIZIO CONTABILITA'

UFFICIO: FINANZIARIO – CONTABILE

RESPONSABILE: DOTT. CLAUDIO GALLI

PROCESSO NUMERO: 1 Parere di regolarità contabile

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_3 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	1_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O.
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
1_7 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	1_7_1 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/Responsabile P.O.
1_8 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	1_8_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_9_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_10 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_10_1 Trasmissione telematica avviso di rigetto, con osservazioni	Dirigente/Responsabile P.O.
1_10 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_10_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Dirigente/Responsabile P.O.
1_11 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile P.O.
1_12 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	1_1_1 Adozione parere contrario telematicamente	Dirigente/Responsabile P.O.

1_12 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	1_1_2 Adozione parere favorevole telematicamente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_12 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	1_1_3 Trasmissione in via telematica al proponente/all'amministrazione competente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_13_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_14_1 Trasmissione REPORT per la pubblicazione nella sezione apposita del sito istituzionale dell'ente	RPCT
1_15 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_15_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
1_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:3
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	RISCHIO MOLTO BASSO
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore		
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione		

### 2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità bassa 2	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno

- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	<p>Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p> <p>Stato di attuazione: Misure da attuare</p>
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

COMUNE: ACI CASTELLO

PTPCT: 2020-2022

AREA 3

SERVIZIO CONTABILITÀ

UFFICIO: FINANZIARIO – CONTABILE

RESPONSABILE: DOTT. CLAUDIO GALLI

PROCESSO NUMERO: 2 Bilancio di previsione

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile P.O.
2_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
2_6 Fase istruttoria: definizione, a cura del responsabile del servizio finanziario, delle compatibilità finanziarie complessive e della capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo nonché degli eventuali limiti e vincoli derivanti dalla normativa vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione	2_6_1 Raccolta dati di previsione, entrate e spese trasmessi dai Responsabili P.O.	Responsabile procedimento
2_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
2_8 Fase istruttoria: proposta delibera di definizione, coerentemente Linee programmatiche di governo e gli indirizzi programmatici approvati con il DUP, della manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe nonché dei criteri e degli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG	2_8_1 Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
2_9 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	2_9_1 Rilascio parere	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
2_10 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	2_10_1 Rilascio parere	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
2_11 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_12_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Giunta
2_12 Fase decisoria: adozione delibera di definizione, coerentemente con le linee programmatiche di governo e gli indirizzi programmatici approvati con il DUP, della manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe nonché dei criteri e degli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG	2_12_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabili dei centri di responsabilità
2_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	2_13_1 Elaborazione delle proposte contenente le previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
2_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	2_13_2 Raccolta, analisi e revisione delle proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilità	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
2_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	2_13_3 Trasmissione proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilità e elaborate dal dirigente/P.O. Area economico-finanziaria al sindaco e alla giunta per la definizione delle priorità	Giunta

2\_Bilancio\_di\_previsione

2_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	2_13_4 Individuazione delle priorità nel contesto delle scelte di pianificazione effettuate dal Consiglio	Giunta
2_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	2_13_5 Negoziazione con i dei dirigenti/P.O. responsabili dei centri di responsabilità per la definizione finale degli obiettivi e delle risorse necessarie al loro conseguimento	Giunta
2_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	2_13_6 Elaborazione schema di bilancio da sottoporre al consiglio	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
2_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	2_14_1 Nota di aggiornamento DUP - Aggiornamento dell'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute	Responsabili dei centri di responsabilità
2_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	2_14_2 Nota di aggiornamento DUP- Aggiornamento dei programmi di spesa	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
2_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	2_14_3 Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
2_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	2_14_4 Trasmissione proposta nel flusso telematico	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
2_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	2_14_5 Trasmissione atti digitalmente o a mezzo pec ai consiglieri	Responsabile centro di responsabilità dell'ufficio di presidenza del consiglio
2_15 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	2_15_1 Rilascio parere	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
2_16 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	2_16_1 Rilascio parere	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
2_17 Fase consultiva: parere organo di revisione	2_17_1 Acquisizione parere	Collegio dei Revisori dei Conti
2_18 Fase partecipativa: consultazione degli utilizzatori del sistema, delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative e illustrazione, in modo leggibile e chiaro per il cittadino, del DUP, del bilancio e dei suoi allegati, in apposite forme di comunicazione dell'Ente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali	2_18_1 Fase istruttoria:forme di consultazione e di comunicazione del DUP, del bilancio e dei suoi allegati	Consiglieri
2_19 Fase istruttoria: emendamenti	2_19_1 Presentazione di emendamenti	Sindaco e Amministratori
2_19 Fase istruttoria: emendamenti	2_19_2 Apposizione parere su emendamenti	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
2_19 Fase istruttoria: emendamenti	2_19_3 Esame emendamenti	Consiglio Comunale
2_20 Fase decisoria: adozione delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati	2_20_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Consiglio Comunale
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Addetto ufficio segreteria
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
2_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_22_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	2_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	2_23_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	2_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	2_24_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione



	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

COMUNE: ACI CASTELLO

PTPCT: 2020-2022

AREA 3

SERVIZIO CONTABILITA'

UFFICIO: MANDATI E REVERSALI

RESPONSABILE: DOTT. CLAUDIO GALLI

PROCESSO NUMERO: 3 Mandati di pagamento

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
3_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	3_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Responsabile procedimento
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_1 Acquisizione telematica fattura/avviso di pagamento	Responsabili centri di responsabilità
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_2 Trasmissione telematica all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa	Responsabili centri di responsabilità
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Responsabili centri di responsabilità
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Responsabili centri di responsabilità
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Responsabili centri di responsabilità
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_6 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Responsabili centri di responsabilità
3_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabili centri di responsabilità
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabili centri di responsabilità
3_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_5_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabili centri di responsabilità
3_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_5_2 Verifica sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, al termini ed alle condizioni pattuite	Responsabili centri di responsabilità
3_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_5_3 Verifica di tutti i requisiti di regolarità della fattura	Responsabile del procedimento
3_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_5_4 Rifiuto fattura per irregolarità	Responsabili centri di responsabilità
3_6 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	3_3_1 Visto e liquidazione	Responsabili centri di responsabilità
3_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_8_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
3_9 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_9_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

3_10 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_10_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
3_11 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_11_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	RISCHIO MEDIO
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità media 3	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per individuare modalità di attuazione della rotazione	- Predisposizione di buone pratiche	Stato di attuazione: Misure da attuare

<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>AREA 3</b>
<b>SERVIZIO CONTABILITA'</b>
<b>UFFICIO: FINANZIARIO – CONTABILE</b>
<b>RESPONSABILE: DOTT. CLAUDIO GALLI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 4 Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</b>

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
4_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	4_6_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
4_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_4_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_1 Convocazione riunione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_2 Convocazione Dirigenti/P.O./tutto il personale	Dirigente/Responsabile P.O.
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/Responsabile P.O.
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_4 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_5 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Consiglio Comunale
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_6 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/Responsabile P.O.
4_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	4_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Dirigente/Responsabile P.O.
4_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	4_9_2 Trasmissione atti digitalmente o a mezzo pec ai consiglieri	Responsabile centro di responsabilita' dell'ufficio di presidenza del consiglio
4_10 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile P.O.
4_11 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	4_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.

4_12 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	4_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
4_13 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_13_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
4_14 Fase decisoria: adozione deliberazione di variazione di bilancio	4_14_1 Approvazione proposta e deliberazione	Consiglio Comunale
4_15 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_15_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_15 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_15_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_16 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	4_14_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
4_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	4_14_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
4_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
4_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
4_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
4_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
4_23 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_23_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	4_24_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	4_24_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	4_24_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_25 Fase di controllo: presa atto esiti valutazione impatto regolamentazione (VIR)	4_25_1 Elaborazione dati	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	RISCHIO MOLTO BASSO
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	

Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.  Stato di attuazione: Misure da attuare
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	

COMUNE: ACI CASTELLO

PTPCT: 2020-2022

AREA 3

SERVIZIO CONTABILITA'

UFFICIO: MANDATI E REVERSALI

RESPONSABILE: DOTT. CLAUDIO GALLI

PROCESSO NUMERO: 5 Ricupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5_3 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	5_3_1 Visualizzazione e accesso telematico atti/dati del tesoriere da parte Ufficio interno competente	Dipendente addetto ufficio mandati e reversali
5_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O.
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_6_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dipendente addetto ufficio mandati e reversali
5_7 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	5_7_1 Inserimento dati nella software gestionale della contabilità	Dipendente addetto ufficio mandati e reversali
5_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	5_8_1 predisposizione atti e documenti per la firma digitale del Responsabile P.O.	Dipendente addetto ufficio mandati e reversali
5_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	5_8_2 Trasmissione al sistema OPI	Dirigente/Responsabile P.O.
5_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	5_8_3 Controlli sul buon esito operazione e riversamento in contabilità delle quietanze.	Dipendente addetto ufficio mandati e reversali
5_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_9_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_10_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'ente.	RPCT
5_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_11_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_12_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_13_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3

- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:3
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	RISCHIO MOLTO BASSO
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancanza di controlli	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo		
- Violare un dovere d'ufficio		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Monitoraggio trimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Monitoraggio tempi procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio		Stato di attuazione: Misure da attuare
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione		

<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>AREA 3</b>
<b>SERVIZIO TRIBUTI ENTRATE PATRIMONIALI</b>
<b>UFFICIO: Ufficio Tributi locali</b>
<b>RESPONSABILE: dott. C. Galli</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 6 Accertamenti tributari</b>

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
6_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_6_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_6_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
6_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	6_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
6_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O.
6_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
6_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_6_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Dirigente/Responsabile P.O.
6_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_6_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/Responsabile P.O.
6_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_6_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/Responsabile P.O.
6_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	6_8_1 Controllo incrociato dei dati	Addetto ufficio tributi
6_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	6_8_2 Elaborazione dati	Addetto ufficio tributi
6_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	6_8_3 Inserimento dati	Addetto ufficio tributi
6_9 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_10 Fase decisoria: atto di accertamento	6_10_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/Responsabile P.O.
6_11 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	6_16_1 Notificazione	Dirigente/Responsabile P.O.
6_12 Fase del contraddittorio	6_12_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
6_12 Fase del contraddittorio	6_12_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
6_12 Fase del contraddittorio	6_12_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento

6_12 Fase del contraddittorio	6_12_4 Accoglimento/riporto osservazioni del contribuente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
6_12 Fase del contraddittorio	6_12_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrazione dell'importo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
6_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	6_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
6_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	6_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
6_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	6_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
6_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	6_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
6_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	6_17_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
6_18 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	6_18_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità media 3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Accordi con soggetti privati	Impatto molto basso 1
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Punteggio totale:3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	
	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	
	- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

COMUNE: ACI CASTELLO

PTPCT: 2020-2022

AREA 3

SERVIZIO TRIBUTI ENTRATE PATRIMONIALI

UFFICIO: Ufficio Tributi locali

RESPONSABILE: dott. C. Galli

PROCESSO NUMERO: 7 Rateazione pagamento tributi accertati

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o alla ricezione dell' istanza
7_2 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	7_2_1 Ricezione richiesta di rateizzazione	Dirigente/Responsabile P.O.
7_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
7_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	7_4_1 Assegnazione dal Dirigente/P.O. ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
7_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
7_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_7_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
7_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_7_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
7_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_7_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
7_9 Fase istruttoria: atto di accertamento	7_9_1 Controllo incrociato dei dati	Addetto all'ufficio tributi
7_9 Fase istruttoria: atto di accertamento	7_9_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Addetto all'ufficio tributi
7_9 Fase istruttoria: atto di accertamento	7_9_3 Elaborazione dati	Addetto all'ufficio tributi
7_9 Fase istruttoria: atto di accertamento	7_9_4 Inserimento dati	Addetto all'ufficio tributi
7_10 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
7_11 Fase decisoria intermedia: atto di accertamento	7_11_1 Adozione atto di rateizzazione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_12 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	7_12_1 Notificazione	Addetto all'ufficio tributi
7_13 Fase del contraddittorio	7_13_1 Ricezione eventuali ulteriori documenti e atti richiesti all'istante	Responsabile del procedimento
7_13 Fase del contraddittorio	7_13_2 Controllo ulteriore incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
7_13 Fase del contraddittorio	7_13_3 Verifica documentale: ulteriori riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
7_13 Fase decisoria finale	7_13_4 Accoglimento/rigetto richiesta del contribuente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_13 Fase decisoria finale	7_13_5 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	7_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento



- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio		

<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>AREA 3</b>
<b>SERVIZIO TRIBUTI ENTRATE PATRIMONIALI</b>
<b>UFFICIO: Ufficio Tributi locali</b>
<b>RESPONSABILE: dott. C. Galli</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 8 Controllo ICI - IMU - TASI</b>

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

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
8_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
8_2 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	8_2_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
8_2 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	8_2_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
8_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
8_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	8_4_1 Assegnazione dal Dirigente/P.O. ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del	Dirigente/Responsabile P.O.
8_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	8_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	8_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
8_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_7_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Addetto ufficio tributi
8_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_7_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Addetto ufficio tributi
8_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_7_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Addetto ufficio tributi
8_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_7_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Addetto ufficio tributi
8_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
8_9 Fase istruttoria: controllo	8_9_1 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: controllo	8_9_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: controllo	8_9_3 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: controllo	8_9_4 Inserimento dati	Addetto ufficio tributi
8_10 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
8_11 Fase decisoria: atto di accertamento	8_11_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_12 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	8_12_1 Notificazione	Dirigente/Responsabile P.O.
8_13 Fase del contraddittorio	8_18_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
8_13 Fase del contraddittorio	8_18_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
8_13 Fase del contraddittorio	8_18_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
8_13 Fase del contraddittorio	8_18_4 Accoglimento/rigetto osservazioni del contribuente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_13 Fase del contraddittorio	8_18_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrazione dell'importo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento



- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico	- Report periodici al RPCT	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo		

<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>AREA 3</b>
<b>SERVIZIO TRIBUTI ENTRATE PATRIMONIALI</b>
<b>UFFICIO: Ufficio Tributi locali</b>
<b>RESPONSABILE: dott. C. Galli</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 9 Iscrizione a ruolo entrate tributarie</b>

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
9_1 Fase della comunicazione istituzionale	9_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto al CED
9_1 Fase della comunicazione istituzionale	9_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto al CED
9_1 Fase della comunicazione istituzionale	9_1_3 Elaborazione dati e testo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_1 Fase della comunicazione istituzionale	9_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dipendente addetto al CED
9_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	9_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
9_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	9_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
9_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	9_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
9_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	9_3_1 Esame elenco contribuenti	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	9_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	9_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
9_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
9_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_9_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Amministratori
9_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
9_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_8_1 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
9_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_8_2 Verifica pagamento	Responsabile del procedimento
9_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_8_3 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
9_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_8_4 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
9_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_8_5 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
9_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_8_6 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento

9_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_8_7 Riscontro inadempimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	9_10_1 Interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
9_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	9_10_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_11 Fase istruttoria: controllo	9_11_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_11 Fase istruttoria: controllo	9_11_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_11 Fase istruttoria: controllo	9_11_3 Elaborazione dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_11 Fase istruttoria: controllo	9_11_4 Inserimento dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_13 Fase decisoria: iscrizione a ruolo	9_13_1 Formazione minuta di ruolo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_14 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	9_14_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_15 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	9_15_1 Trasmissione minuta di ruolo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_16 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	9_19_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	9_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	9_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
9_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	9_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
9_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	9_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
9_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4

- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

### 2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Monitoraggio trimestrale , con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione: Misure da attuare

<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>AREA 3</b>
<b>SERVIZIO TRIBUTI ENTRATE PATRIMONIALI</b>
<b>UFFICIO: Ufficio Tributi locali</b>
<b>RESPONSABILE: dott. C. Galli</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 10 Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</b>
<b>AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto al CED
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo alla ricezione dell' istanza
10_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_3_1 Ricezione richiesta	Addetto ufficio tributi
10_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
10_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_10_1 Interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione del procedimento	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: esame posizione contribuente	10_11_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: esame posizione contribuente	10_11_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: esame posizione contribuente	10_11_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
10_12 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_12_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_13 Fase decisoria: posizione del contribuente	10_10_1 Accoglimento/rigetto richiesta del contribuente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_14 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	10_14_1 Comunicazione provvedimento di accoglimento/differimento/diniego	Dirigente/Responsabile P.O.
10_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	10_15_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
10_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	10_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	10_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

10_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	10_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
10_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	10_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
10_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPC	RPCT

COMUNE: ACI CASTELLO

PTPCT: 2020-2022

AREA 3

SERVIZIO TRIBUTI ENTRATE PATRIMONIALI

UFFICIO: Ufficio Tributi locali

RESPONSABILE: dott. C. Galli

PROCESSO NUMERO: 10 Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto al CED
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo alla ricezione dell' istanza
10_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_3_1 Ricezione richiesta	Addetto ufficio tributi
10_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
10_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_10_1 Interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione del procedimento	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: esame posizione contribuente	10_11_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: esame posizione contribuente	10_11_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: esame posizione contribuente	10_11_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
10_12 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_12_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_13 Fase decisoria: posizione del contribuente	10_10_1 Accoglimento/rigetto richiesta del contribuente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_14 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	10_14_1 Comunicazione provvedimento di accoglimento/differimento/diniego	Dirigente/Responsabile P.O.
10_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	10_15_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
10_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	10_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento

10_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	10_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
10_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	10_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
10_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	10_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
10_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	Probabilità alta 4
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	RISCHIO MEDIO
	- Mancanza di controlli	

### 2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Programmazione
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione		Stato di attuazione: Misure da attuare

<b>COMUNE: Aci Castello</b>
<b>PTPCT: 2020/2022</b>
<b>Area 4°</b>
<b>Servizio Protezione Civile</b>
<b>UFFICIO: Protezione Civile</b>
<b>RESPONSABILE: Arch. Adele Trainiti</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</b>

AREA DI RISCHIO: Q) Progettazione

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto al CED
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_3 Elaborazione dati e testo	Responsabile procedimento
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dipendente addetto al CED
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del piano	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_5_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_8_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione analisi impatto della regolazione (AIR) e integrazione dei risultati della valutazione dell'impatto della regolazione (VIR) anche fiscale nella formulazione delle proposta di redazione piano	1_9_1 Proposta di piano con inserimento dei risultati dell'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR)	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di piano/ di criteri /di piano / di programma	1_10_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera.)	Consiglio Comunale
1_10 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di piano/ di criteri /di piano / di programma	1_10_2 redazione proposta digitale e atti complementari con programma digitale gestionale dell'ente	Responsabile del procedimento
1_11 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	1_11_1 Rilascio parere digitale	Dirigente/Responsabile P.O.
1_12 Fase istruttoria: proposta adozione piano /criteri / piano / programma	1_12_1 Approvazione proposta e deliberazione	Consiglio Comunale
1_13 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_13_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_1 Pubblicazione atto sull'albo on line dell'ente nonché nell'apposita sezione del sito web istituzionale	Ufficio notifiche/CED
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
1_15 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	1_15_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile P.O.

1 Aggiornamento Piano comunale

1_15 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	1_15_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_16 Fase istruttoria: osservazioni	1_16_1 Esame e deliberazione	Responsabile pubblicazione
1_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_17_1 Acquisizione parere	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_18_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: proposta deliberazione Piano/ criteri / piano / programma	1_19_1 Elaborazione proposta	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_20 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_20_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_21 Fase decisoria: approvazione definitiva piano/ criteri / piano / programma	1_21_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Consiglio Comunale
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Dirigente/Responsabile P.O.
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Ufficio notifiche/CED
1_23 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	1_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_23 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	1_23_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Ufficio notifiche/CED
1_24 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_24_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_25 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_25_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_26_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_27 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_27_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_28 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_28_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
1_29 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_29_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_30 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_30_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_31 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_31_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_32 Fase di controllo: presa atto esiti valutazione impatto regolamentazione (VIR)	1_32_1 Elaborazione dati	Responsabile procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Probabilità molto alta 5
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Punteggio totale:5
		RISCHIO MEDIO

<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Complessità del processo	Probabilità alta 4	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto alta 5	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.  Stato di attuazione: Misure da attuare
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 4°

Servizio Protezione Civile

UFFICIO: Protezione Civile

RESPONSABILE: Arch. Adele Trainiti

PROCESSO NUMERO: 2 Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza

AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente CED
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_3 Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dipendente CED
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
2_3 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	2_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
2_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_2_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O.
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
2_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_7_1 Accertamento esiti censimento	Dipendente addetto alla rilevazione
2_8 Fase istruttoria: pianificazione operativa attivita'	2_8_1 Convocazione Dirigenti/P.O./tutto il personale	Dirigente/Responsabile P.O.
2_8 Fase istruttoria: pianificazione operativa attivita'	2_8_2 Convocazione riunione	Dirigente/Responsabile P.O.
2_8 Fase istruttoria: pianificazione operativa attivita'	2_8_3 Predisposizione piano	Dirigente/Responsabile P.O.
2_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	2_9_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
2_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	2_10_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_11_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_12_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
2_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	2_13_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.

2_14 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_12_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
---	---	------

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità alta 4
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività' e di controllo	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4 RISCHIO MEDIO
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 4°

Servizio Protezione Civile

UFFICIO: Protezione Civile

RESPONSABILE: Arch. Adele Trainiti

PROCESSO NUMERO: 3 Interventi di somma urgenza

AREA DI RISCHIO: R) Interventi di somma urgenza

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente CED
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_3 Elaborazione dati e testo	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dipendente CED
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
3_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
3_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
3_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
3_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	3_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente P.O./Responsabile procedimento
3_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Dirigente/Responsabile P.O.
3_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	3_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.

3 Interventi di somma urgenza

3_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	3_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
3_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	3_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
3_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	3_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
3_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	3_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
3_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	3_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
3_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	3_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
3_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	3_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
3_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	3_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
3_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
3_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	3_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
3_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	3_13_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
3_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	3_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
3_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	3_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
3_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	3_13_1 Acquisizione parere	Dirigente/Responsabile P.O.
3_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
3_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
3_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
3_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	3_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
3_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esto dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	3_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento

3 Interventi di somma urgenza

3_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	3_18_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
3_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
3_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	3_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile P.O.
3_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	3_21_1 Acquisizione parere	Dirigente/Responsabile P.O.
3_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile del procedimento
3_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Ufficio notifiche/CED
3_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	3_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
3_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	3_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
3_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	3_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile del procedimento
3_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	3_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Ufficio notifiche/CED
3_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	3_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
3_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	3_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	RUP
3_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	3_26_2 Liquidazione fatture	RUP/DEC
3_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	3_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina/RUP/DEC
3_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_28_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
3_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_29_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
3_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
3_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**



COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 4°

Servizio Patrimonio demanio ecologia

UFFICIO: gestione rifiuti impianti fognari

RESPONSABILE: Arch. Adele Trainiti

PROCESSO NUMERO: 4 Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4 1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
4 1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web su indicazione del Responsabile di P.O.	Dipendente addetto al CED
4 1 Fase della comunicazione istituzionale	4 1 3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
4 1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
4 2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	4_2_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Addetto ufficio segreteria ecologia
4 3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4 3 1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo
4 3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4 3 2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4 3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4 3 3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
4 3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4 3 4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
4 3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4 3 5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4 4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	4 4 1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
4 4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	4 4 2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo
4_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4 4 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
4 6 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	4 6 1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
4 7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_7_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
4 8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4 8 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
4 9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_9_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
4 10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	4_10_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
4_11 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	4_11_1 Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento

4_11 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	4_12_2 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
4_11 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	4_11_3 Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
4_12 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	4_12_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
4_13 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	4_13_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione	Responsabile del procedimento
4_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	4_14_1 Trasmissione avviso di rigetto, con assegnazione al richiedente del termine per presentare osservazioni	Responsabile del procedimento
4_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	4_14_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
4_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	4_14_3 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabile del procedimento
4_15 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
4_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	4_16_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
4_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	4_16_2 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
4_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	4_16_3 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorità giudiziaria	Addetto ufficio segreteria ecologia
4_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
4_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
4_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
4_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità molto alta 5
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Impatto molto basso 1
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:5 RISCHIO MEDIO

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto alta 5	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

<b>COMUNE: Aci Castello</b>
<b>PTPCT: 2020/2022</b>
<b>Area 4°</b>
<b>Servizio Patrimonio demanio ecologia</b>
<b>UFFICIO: gestione rifiuti impianti fognari</b>
<b>RESPONSABILE: Arch. Adele Trainiti</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 5 Controllo servizio di raccolta porta a porta</b>

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

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto al CED /Responsabile del procedimento
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_3 Elaborazione dati e testo	Responsabile procedimento
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile procedimento
5_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	5_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
5_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_3_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
5_4 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_4_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_4 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_4_2 Controllo settimanale stabilito ex ante	Responsabile del procedimento
5_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_5_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
5_6 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	5_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_7_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
5_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_8_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile P.O.
5_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_9_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	5_10_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
5_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	5_11_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
5_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	5_11_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
5_12 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	5_12_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
5_13 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_13_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
5_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_14_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento



IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto basso 2	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: Aci Castello
PTPCT: 2020/2022
Area 4°
Servizio Gestione Patrimonio
UFFICIO: Manutenzioni immobili strade verde pubblico
RESPONSABILE: Arch. Adele Trainiti
COMUNE: Aci Castello
PROCESSO NUMERO: 6 Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria

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

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
6_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	6_1_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
6_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	6_1_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
6_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_1_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
6_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
6_3 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	6_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
6_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
6_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_5_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
6_6 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	6_6_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
6_7 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	6_6_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
6_7 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	6_6_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
6_7 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	6_6_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
6_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	6_6_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
6_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	5_6_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
6_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	6_6_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
6_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	6_6_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
5_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	6_6_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
6_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico

6 10 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	6 10 1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
6 11 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	6 11 1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
6 12 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	6 16 1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
6 12 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	6 16 2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
5 13 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	6 13 1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
5 14 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	6_14_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
5 14 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	6_14_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
5 14 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	6_14_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
5 14 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	6_14_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
5_15 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6 15 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
6 16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	6 16 1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
6 17 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	6 16 1 Invio ODA mediante mercati elettronici	Dirigente/Responsabile P.O.
6 17 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	6_16_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	Dirigente/Responsabile P.O.
6_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	6 16 1 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
6 19 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	6_19_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
6 19 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	6 19 2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile P.O.
6 20 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	6 20 1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
6 21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	6_21_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
6 22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	6_26_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
6 23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	6_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
6 24 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	6_24_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT





Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonchè da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.  Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità'	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura.	
- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	



- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PIPC e Individuare aree a rischio	- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: Aci Castello
PTPCT: 2020/2022
Area 5°
Servizio Lavori pubblici
UFFICIO: Programmazione OO.PP. Lavori Pubblici
RESPONSABILE: Arch. Filippo Finocchiaro
COMUNE: Aci Castello
PROCESSO NUMERO: 1 Esecuzione lavori pubblici

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

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_1_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_1_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_1_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_3 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_1_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_6_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
1_7 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_7_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_7 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_7_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_7 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_7_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_8_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_8_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_8_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_8_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_8_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_10 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_10_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.

1_11 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_11_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
1_12 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_12_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
1_12 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_12_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_13_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_14 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_14_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_14 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_14_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_14 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_14_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_14 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_14_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_15 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_16 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_17 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_17_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	Dirigente/Responsabile P.O.
1_17 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_17_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	Dirigente/Responsabile P.O.
1_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_18_1 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_19 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_19_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_19 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_19_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_20 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_20_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_21_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
1_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
1_24 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_24_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>



COMUNE: Aci Castello
PTPCT: 2020/2022
Area 5 <sup>e</sup>
Servizio Lavori pubblici
UFFICIO: Programmazione OO.PP. Lavori Pubblici
RESPONSABILE: Arch. Filippo Finocchiaro
COMUNE: Aci Castello
PROCESSO NUMERO: 2 Programmazione OO.PP.

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
2_1 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_1_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. ad altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Responsabili procedimento
2_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_3_1 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
2_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_4_2 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile P.O./Responsabile procedimento
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
2_6 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	2_2_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile P.O./Responsabile procedimento
2_7 Fase istruttoria: osservazioni	2_7_1 Esame e deliberazione	Consiglio Comunale
2_8 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	2_8_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
2_9 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	2_9_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Consiglio Comunale
2_10 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	2_10_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
2_11 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	2_11_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
2_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	2_12_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
2_13 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_14 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_14_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
2_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
2_16 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	2_12_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	RUP
2_16 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	2_12_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Responsabile P.O./RUP
2_16 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	2_12_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Responsabile P.O./RUP

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare RDO in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal RUP	- Alterazione (+/-) dei tempi	Impatto molto basso 1
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Punteggio totale:3
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO





- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa



Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto alta 5	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- CdC - adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice di comportamento	Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Patti di integrità negli affidamenti - predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamenti di commesse	- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne	Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Prezzi di riferimento	
	- Tracciabilità dei flussi finanziari	
	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	

<b>COMUNE: Aci Castello</b>
<b>PTPCT: 2020/2022</b>
<b>Area 6°</b>
<b>Servizio Pianificazione urbanistica</b>
<b>UFFICIO: Edilizia privata</b>
<b>RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Permesso di costruire - Autorizzazione</b>

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_2_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_6_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_7_1 Comunicazione di avvio con le modalità' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Dirigente/Responsabile P.O.
1_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	1_8_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Dirigente/Responsabile P.O.
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	1_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_11_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_12_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_12_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: valutazione della conformita' del progetto alla normativa vigente	1_13_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Responsabile del procedimento
1_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_14_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	1_15_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento

1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	1_15_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
1_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	1_16_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
1_17 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	1_17_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Segretario Generale
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_18_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_18_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_19 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_19_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_20_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_20_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_21 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_21_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_22_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_23_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_24 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_24_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_25 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_25_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
1_26 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_26_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	Probabilità alta 4
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione (+/-) dei tempi	Punteggio totale:4
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancanza di controlli	RISCHIO MEDIO

- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti		
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento		
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		

**2.3 Ponderazione del rischio**

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.  Stato di attuazione: Misure da attuare
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Circolari - Linee guida interne	
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 6°

Servizio Pianificazione urbanistica

UFFICIO: Edilizia privata

RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano

PROCESSO NUMERO: 2 Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto al servizio
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	2_2_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	2_2_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
2_3 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	2_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
2_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
2_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	2_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
2_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	2_8_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Dirigente/Responsabile P.O.
2_9 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	2_10_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Dirigente/Responsabile P.O.
2_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	2_12_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	2_12_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
2_13 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	2_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento

2_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_14_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	2_15_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	2_15_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
2_16 Fase istruttoria: valutazione della conformità del progetto alla normativa vigente	2_16_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
2_17 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	2_17_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
2_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	2_18_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
2_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	2_18_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
2_19 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	2_19_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
2_20 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	2_20_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Segretario generale
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
2_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_22_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	2_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	2_23_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_24_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	2_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
2_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_26_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
2_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_27_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
2_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT

2_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
---	---	------

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
---------------------------------	-------------------------	------------------------------

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
--	--	---

- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità alta 4
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo	Punteggio totale:4
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	RISCHIO MEDIO
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Alterazione (+/-) dei tempi	
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Accordi con soggetti privati	
	- Mancanza di controlli	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	

### 2.3 Ponderazione del rischio

#### INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità alta 4	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	

#### INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
----------------------------------	---------------------------------

Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
------------------------------------	---------------------------------	----------------

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
--	--

<b>COMUNE: Aci Castello</b>
<b>PTPCT: 2020/2022</b>
<b>Area 6°</b>
<b>Servizio Pianificazione urbanistica</b>
<b>UFFICIO: Edilizia privata</b>
<b>RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 3 Manutenzione straordinaria (leggera) – CILA</b>

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

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
3_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla CILA	3_1_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere	Dipendente addetto al servizio
3_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla CILA	3_1_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla CILA	3_1_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
3_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla CILA	3_1_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto al servizio
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	3_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
3_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_7 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
3_8 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	3_8_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e della comunicazione di inizio dei lavori asseverata da un tecnico abilitato	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	3_3_1 Richiesta rilascio di dichiarazioni e/o di rettifica di dichiarazioni	Responsabile del procedimento
3_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	3_10_1 Individuazione campione di pratiche/soggetti da controllare	Responsabile del procedimento

3_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	3_10_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità' al sopralluogo	Responsabile del procedimento
3_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	3_10_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Dipendente addetto allo Servizio e Agente di P.L.
3_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	3_10_4 Rilevazione stato di fatto	Dipendente addetto allo Servizio e Agente di P.L.
3_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	3_10_5 Verbalizzazione del sopralluogo	Dipendente addetto allo Servizio e Agente di P.L.
3_11 Fase della conclusione: comunicazione di fine lavori	3_11_1 Acquisizione dichiarazione di fine lavori	Dipendente addetto alla ricezione dell'istanza
3_12 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	3_12_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
3_12 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	3_12_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
3_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_13_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_14_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_15 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_15_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
3_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità media 3
- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	Punteggio totale:3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	RISCHIO MOLTO BASSO
- Omettere adeguata motivazione	- Mancanza di controlli	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>

Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità bassa 2	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.  Stato di attuazione: Misure da attuare
- Cdc - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Circolari - Linee guida interne	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Report periodici al RPCT	

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 6°

Servizio Pianificazione urbanistica

UFFICIO: Edilizia privata

RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano

PROCESSO NUMERO: 4 Manutenzione straordinaria (pesante) – SCIA

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

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	4_1_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere all'acquisizione di tutti gli atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto al servizio
4_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	4_1_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
4_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	4_1_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto al servizio
4_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	4_1_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4_2_1 Acquisizione SCIA attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>	Dipendente addetto al servizio
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	4_3_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
4_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	4_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Responsabile del procedimento
4_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	4_3_3 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Organo di indirizzo politico
4_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento

4 Manutenzione straordinaria (S)

4_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
4_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	4_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico.
4_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	4_9_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
4_10 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete	4_10_1 Su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmissione, con modalità telematica, al soggetto interessato delle eventuali richieste istruttorie	Responsabile del procedimento
4_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	4_11_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Dipendente addetto alla ricezione dell'istanza
4_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	4_11_2 Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione	Responsabile del procedimento
4_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	4_11_3 Accertamento del possesso e della veridicità dei requisiti dichiarati nella SCIA	Responsabile del procedimento
4_12 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_12_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
4_13 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	4_13_1 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
4_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	4_14_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
4_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	4_14_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
4_15 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico.
4_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	4_16_1 Atto motivato contenente ordine di non effettuare il previsto intervento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	4_16_2 Notificazione atto	Dipendente addetto al servizio
4_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	4_16_3 Elaborazione notizia all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	Dirigente/Responsabile P.O.
4_17 Fase della conclusione: SCIA convalidata e annullabile solo in presenza delle condizioni di cui all'art. 21- nonies, L. 241/1990	4_17_1 Decorrenza del termine di 60 o 30 giorni dal ricevimento della segnalazione per l'adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione	Dirigente/Responsabile P.O.

4_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	4_18_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	4_18_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_19 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	4_19_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
4_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
4_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
4_24 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_24_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere adeguata motivazione	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto basso 2
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:8
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	RISCHIO MEDIO
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Mancanza di controlli	
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari		
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità bassa 2	

Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto basso 2	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.  Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	
- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Report periodici al RPCT	

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 6°

Servizio Pianificazione urbanistica

UFFICIO: Edilizia privata

RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano

PROCESSO NUMERO: 5 Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA

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

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA	5_1_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere all'acquisizione di tutti gli atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Servizio
5_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA	5_1_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
5_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA	5_1_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Servizio
5_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA	5_1_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_1 Acquisizione SCIA attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>	Dipendente addetto alla ricezione dell'istanza
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimenti"	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	5_3_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
5_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	5_3_2 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Responsabile del procedimento
5_4 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	5_4_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_5_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	5_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
5_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_10 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	5_10_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	5_11_1 Su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmissione, con modalità telematica, al soggetto interessato delle eventuali richieste istruttorie	Dipendente addetto al servizio

5_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_12_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
5_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_12_2 Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione	Dirigente/Responsabile P.O.
5_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_12_3 Accertamento del possesso e della veridicità' dei requisiti dichiarati nella SCIA	Responsabile del procedimento
5_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
5_14 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	5_14_1 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
5_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	5_15_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
5_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	5_15_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
5_16 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_17 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	5_17_1 Atto motivato contenente ordine di non effettuare il previsto intervento	Dirigente/Responsabile P.O.
5_17 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	5_17_2 Notificazione atto	Dipendente addetto al servizio
5_17 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	5_17_3 Elaborazione notizia all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	Dirigente/Responsabile P.O.
5_18 Fase della conclusione: SCIA convalidata e annullabile solo in presenza delle condizioni di cui all'art. 21- nonies, L. 241/1990	5_18_1 Decorrenza del termine di 60 o 30 giorni dal ricevimento della segnalazione per l'adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione	Dirigente/Responsabile P.O.
5_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	5_19_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
5_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	5_19_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile della pubblicazione
5_20 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	5_20_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
5_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_21_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
5_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_22_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
5_23 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_23_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_24 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi	responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
5_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	Probabilità alta 4
- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1

- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	RISCHIO MEDIO
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Circolari - Linee guida interne	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Report periodici al RPCT	

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 6°

Servizio Pianificazione urbanistica

UFFICIO: Edilizia privata

RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano

PROCESSO NUMERO: 6 Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA

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

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
6_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA	6_1_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere all'acquisizione di tutti gli atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Servizio
6_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA	6_1_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
6_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA	6_1_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Servizio
6_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA	6_1_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_2_1 Acquisizione SCIA attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it	Dipendente addetto alla ricezione dell'istanza
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
6_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	6_3_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
6_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	6_3_2 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Responsabile del procedimento
6_4 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	6_4_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
6_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	6_5_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
6_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
6_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
6_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	6_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
6_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
6_10 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	6_10_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
6_11 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronée o incomplete	6_11_1 Su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmissione, con modalità telematica, al soggetto interessato delle eventuali richieste istruttorie	Dipendente addetto al servizio
6_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	6_12_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento

6 Ristrutturazione SCIA

6_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	6_12_2 Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione	Dirigente/Responsabile P.O.
6_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	6_12_3 Accertamento del possesso e della veridicità dei requisiti dichiarati nella SCIA	Responsabile del procedimento
6_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
6_14 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assenti di diverse amministrazioni pubbliche	6_14_1 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
6_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	6_15_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
6_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	6_15_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
6_16 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
6_17 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	6_17_1 Atto motivato contenente ordine di non effettuare il previsto intervento	Dirigente/Responsabile P.O.
6_17 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	6_17_2 Notificazione atto	Dipendente addetto al servizio
6_17 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	6_17_3 Elaborazione notizia all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	Dirigente/Responsabile P.O.
6_18 Fase della conclusione: SCIA convalidata e annullabile solo in presenza delle condizioni di cui all'art. 21- nonies, L. 241/1990	6_18_1 Decorrenza del termine di 60 o 30 giorni dal ricevimento della segnalazione per l'adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione	Dirigente/Responsabile P.O.
6_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	6_19_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
6_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	6_19_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile della pubblicazione
6_20 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	6_20_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
6_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	6_21_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
6_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	6_22_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
6_23 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	6_23_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
6_24 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	6_24_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
6_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	6_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	Probabilità alta 4
- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4

- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	RISCHIO MEDIO
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.  Stato di attuazione: Misure da attuare
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Circolari - Linee guida interne	
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Report periodici al RPCT	

<b>COMUNE: Aci Castello</b>
<b>PTPCT: 2020/2022</b>
<b>Area 6°</b>
<b>Servizio Pianificazione urbanistica</b>
<b>UFFICIO: Edilizia privata</b>
<b>RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 7 Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</b>

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto al servizio
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività" e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività" e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_1_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa: soccorso istruttorio per il caso di incompetenza con invio dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione	7_2_1 Indirizzamento dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia	Dirigente/Responsabile P.O.
7_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	7_3_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
7_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
7_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
7_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	7_6_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
7_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	7_7_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Dirigente/Responsabile P.O.
7_8 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
7_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	7_9_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Dirigente/Responsabile P.O.
7_10 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	7_10_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile P.O.
7_10 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	7_10_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile P.O.
7_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento

7_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	7_12_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
7_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	7_12_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
7_13 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	7_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_14_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
7_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	7_15_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
7_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	7_15_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
7_16 Fase istruttoria: valutazione della conformità del progetto alla normativa vigente	7_16_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_17 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	7_17_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
7_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	7_18_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
7_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	7_18_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
7_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
7_20 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	7_20_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
7_21 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	7_21_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Segretario generale
7_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
7_23 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	7_23_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
7_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	7_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	7_24_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	7_25_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	7_25_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

7_26 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	7_26_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
7_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_27_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
7_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
7_29 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_29_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
7_30 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_30_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
7_31 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_31_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	Probabilità alta 4
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	RISCHIO MEDIO
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	
Misure di prevenzione obbligatorie	Programmazione	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno

- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	<p>Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p> <p>Stato di attuazione: Misure da attuare</p>
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	

<b>COMUNE: Aci Castello</b>
<b>PTPCT: 2020/2022</b>
<b>Area 6°</b>
<b>Servizio Pianificazione urbanistica</b>
<b>UFFICIO: Edilizia privata</b>
<b>RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 8 Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante" ) - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</b>
<b>AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
8_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	8_1_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto al servizio
8_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	8_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
8_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	8_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
8_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	8_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
8_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	8_1_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
8_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	8_2_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
8_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	8_2_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
8_3 Fase della iniziativa: soccorso istruttorio per il caso di incompetenza con invio dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione	8_3_1 Indirizzamento dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia	Dirigente/Responsabile P.O.
8_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	8_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
8_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	8_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
8_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	8_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
8_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	8_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
8_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	8_8_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Dirigente/Responsabile P.O.
8_9 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	8_10_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Dirigente/Responsabile P.O.
8_11 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	8_11_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento

8_11 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	8_11_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile P.O.
8_12 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
8_13 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	8_13_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
8_13 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	8_13_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
8_14 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	8_14_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_15 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_15_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
8_16 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	8_16_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
8_16 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	8_16_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
8_17 Fase istruttoria: valutazione della conformità del progetto alla normativa vigente	8_17_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_18 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	8_18_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
8_19 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	8_19_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
8_19 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	8_19_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
8_20 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_20_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
8_21 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	8_21_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
8_22 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	8_22_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Segretario generale
8_23 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	8_23_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8_23 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	8_23_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
8_24 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	8_24_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/Responsabile P.O.
8_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	8_25_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	8_25_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

8_26 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	8_26_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8_26 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	8_26_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8_27 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	8_27_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
8_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	8_28_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
8_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	8_29_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
8_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	8_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
8_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	8_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
8_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	8_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	Probabilità alta 4
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	RISCHIO MEDIO
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi		
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- PTPCT - adottare il PTPCT e Individuare aree a rischio	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
	<b>Programmazione</b>
	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 6°

Servizio Pianificazione urbanistica

UFFICIO: Edilizia privata

RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano

PROCESSO NUMERO: 9 Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_1_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto al servizio
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_1_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
9_2 Fase della iniziativa: soccorso istruttorio per il caso di incompetenza con invio dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione	9_2_1 Indirizzamento dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia	Dirigente/Responsabile P.O.
9_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_3_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
9_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
9_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
9_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	9_6_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
9_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	9_7_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Dirigente/Responsabile P.O.
9_8 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
9_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	9_9_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Dirigente/Responsabile P.O.
9_10 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	9_10_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile P.O.
9_10 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	9_10_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile P.O.
9_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
9_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	9_12_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
9_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	9_12_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
9_13 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	9_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento

9_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_14_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
9_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	9_15_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
9_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	9_15_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
9_16 Fase istruttoria: valutazione della conformità del progetto alla normativa vigente	9_16_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_17 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	9_17_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
9_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	9_18_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
9_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	9_18_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
9_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
9_20 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	9_20_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
9_21 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	9_21_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Segretario generale
9_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	9_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
9_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	9_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
9_23 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	9_23_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
9_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	9_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
9_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	9_24_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
9_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	9_25_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
9_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	9_25_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
9_26 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	9_26_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
9_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	9_27_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
9_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	9_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
9_29 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_29_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_30 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	9_30_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi.	RPCT
9_31 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_31_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	Probabilità alta 4
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	RISCHIO MEDIO
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	
Misure di prevenzione obbligatorie	Programma	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 6°

Servizio Pianificazione urbanistica

UFFICIO: Edilizia privata

RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano

**PROCESSO NUMERO: 10 Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001**

**AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
10_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_1_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto al servizio
10_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
10_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
10_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
10_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_1_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
10_2 Fase della iniziativa: soccorso istruttorio per il caso di incompetenza con invio dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione	10_2_1 Indirizzamento dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia	Dirigente/Responsabile P.O.
10_3 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	10_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
10_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
10_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
10_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	10_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
10_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	10_8_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Dirigente/Responsabile P.O.
10_9 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	10_10_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Dirigente/Responsabile P.O.
10_11 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	10_11_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile P.O.

10 interventi di urbanizzazioni

10_11 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	10_11_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
10_12 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
10_13 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_13_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
10_13 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_13_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_14 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	10_14_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/Responsabile P.O./ Responsabile del procedimento
10_15 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_15_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
10_16 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	10_16_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
10_16 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	10_16_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
10_17 Fase istruttoria: valutazione della conformità del progetto alla normativa vigente	10_17_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
10_18 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	10_18_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
10_19 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	10_19_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
10_19 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	10_19_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile procedimento
10_20 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_20_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile P.O.
10_21 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	10_21_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
10_22 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	10_22_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Segretario Generale
10_23 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	10_23_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
10_23 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	10_23_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
10_24 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	10_24_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
10_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	10_25_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile P.O.

10_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	10_25_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
10_26 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	10_26_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
10_26 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	10_26_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
10_27 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	10_27_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Dirigente/Responsabile P.O.
10_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	10_28_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
10_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	10_29_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
10_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	10_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
10_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	10_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
10_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità alta 4
- Omettere adeguata motivazione	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:4
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Mancanza di controlli	RISCHIO MEDIO
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 6°

Servizio Pianificazione urbanistica

UFFICIO: Edilizia privata

RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano

PROCESSO NUMERO: 11 Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC)  
/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
11_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_1_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto al servizio
11_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
11_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
11_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
11_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_1_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
11_2 Fase della iniziativa: soccorso istruttorio per il caso di incompetenza con invio dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione	11_2_1 Indirizzamento dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia	Dirigente/Responsabile P.O.
11_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	11_3_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
11_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	11_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
11_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	11_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
11_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	11_6_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Dirigente/Responsabile P.O.
11_7 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
11_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	11_8_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Dirigente/Responsabile P.O.
11_9 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	11_9_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
11_9 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	11_9_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
11_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento

11 realizzazione di pertinenze

11_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	11_11_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
11_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	11_11_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
11_12 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	11_12_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
11_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	11_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
11_14 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	11_14_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
11_14 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	11_14_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
11_15 Fase istruttoria: valutazione della conformità del progetto alla normativa vigente	11_15_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
11_16 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	11_16_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
11_17 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	11_17_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
11_17 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	11_17_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
11_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
11_19 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	11_19_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
11_20 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	11_20_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Segretario generale
11_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	11_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
11_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	11_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
11_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	11_22_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
11_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	11_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
11_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	11_23_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
11_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	11_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione



11 realizzazione di pertinenze

- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	

<b>COMUNE: Aci Castello</b>
<b>PTPCT: 2020/2022</b>
<b>Area 6°</b>
<b>Servizio Pianificazione urbanistica</b>
<b>UFFICIO: Edilizia privata</b>
<b>RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 12 Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</b>

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
12_1 Fase della iniziativa: soccorso istruttorio per il caso di incompetenza con invio dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione	12_1_1 Indirizzamento dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia	Responsabile del procedimento
12_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	12_2_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
12_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	12_3_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
12_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
12_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
12_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	12_6_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Dirigente/Responsabile P.O.
12_7 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	12_8_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Dirigente/Responsabile P.O.
12_9 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	12_9_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile P.O.
12_9 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	12_9_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile P.O.
12_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	12_11_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
12_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	12_11_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
12_12 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	12_12_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
12_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	12_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
12_14 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	12_14_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
12_14 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	12_14_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.

12_15 Fase istruttoria: valutazione della conformità del progetto alla normativa vigente	12_15_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
12_16 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	12_16_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
12_17 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	12_17_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
12_17 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	12_17_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
12_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_19 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	12_19_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
12_20 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	12_20_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Segretario generale
12_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	12_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	12_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
12_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	12_22_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
12_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	12_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	12_23_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	12_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	12_24_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	12_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
12_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	12_26_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
12_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	12_27_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
12_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	12_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
12_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	12_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
12_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	12_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

**2.1 Identificazione del rischio**
**2.2 Analisi del rischio**
**2.3 Ponderazione del rischio**

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:4
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	RISCHIO MEDIO
	- Accordi con soggetti privati	
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C.	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 6°

Servizio Pianificazione urbanistica

UFFICIO: Edilizia privata

RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano

PROCESSO NUMERO: 13 Movimenti di terra – Attività' edilizia libera

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
13_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	13_1_1 Acquisizione anche per via telematica, dell'istanza	Dipendente addetto alla ricezione dell' istanza
13_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	13_2_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto alla ricezione dell' istanza
13_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	13_3_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
13_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	13_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
13_5 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	13_5_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
13_5 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	13_5_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
13_6 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	13_6_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
13_7 Fase della comunicazione istituzionale	13_7_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto CED
13_7 Fase della comunicazione istituzionale	13_7_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto CED
13_7 Fase della comunicazione istituzionale	13_7_3 Elaborazione dati e testo	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
13_7 Fase della comunicazione istituzionale	13_7_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità media 3
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:3
		RISCHIO MOLTO BASSO
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità bassa 2	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	

INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	



INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)		Impatto molto basso 1
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità		Impatto molto basso 1
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi		Impatto molto basso 1

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	

<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2020-2022</b>
<b>SETTORE: AREA 5</b>
<b>SERVIZIO: COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
<b>UFFICIO: SUAP</b>
<b>RESPONSABILE: Arch. ANTONIO MARANO</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 15 Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)</b>

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
15_1 Fase della comunicazione istituzionale	15_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto ufficio. informatica (CED)
15_1 Fase della comunicazione istituzionale	15_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto ufficio. informatica (CED)
15_1 Fase della comunicazione istituzionale	15_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto ufficio. informatica (CED)
15_1 Fase della comunicazione istituzionale	15_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
15_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	15_15_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Collaboratore P.O.
15_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_3_1 Acquisizione SCIA attraverso il portale URBIX – SUAP	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
15_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Collaboratore P.O.
15_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" – "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Collaboratore P.O.
15_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
15_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_3_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
15_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	15_4_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
15_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	15_4_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
15_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	15_4_3 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Responsabile del procedimento
15_5 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	15_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile SUAP
15_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	15_6_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Responsabile SUAP
15_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	15_15_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
15_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	15_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
15_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	15_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
15_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni	Amministratori
15_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	15_11_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
15_12 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	15_115_1 Su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmissione, con modalità telematica, al soggetto interessato delle eventuali richieste istruttorie	Responsabile del procedimento
15_13 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	15_13_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
15_13 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	15_13_2 Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione	Responsabile del procedimento
15_13 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	15_13_3 Accertamento del possesso e della veridicità dei requisiti dichiarati nella SCIA	Responsabile del procedimento
15_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	15_14_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
15_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	15_15_1 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
15_16 Fase istruttoria: conformazione dell'attività	15_16_1 Atto motivato di invito al privato a provvedere alla conformazione dell'attività intrapresa con prescrizione delle misure necessarie e con la fissazione di un termine non inferiore a 30 giorni per l'adozione di queste ultime	Responsabile del procedimento
15_16 Fase istruttoria: conformazione dell'attività	15_16_2 Atto motivato di sospensione dell'attività intrapresa in presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale	Responsabile del procedimento
15_17 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	15_115_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento

15_17 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	15_115_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
15_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	15_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
15_19 Fase decisoria: divieto di prosecuzione e sanzione, se necessario, dell'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci in caso di impossibilità di conformazione dell'attività	15_19_1 Proposta atto avente a oggetto il divieto di prosecuzione e la sanzione, se necessario, dell'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci	Responsabile del procedimento
15_19 Fase decisoria: divieto di prosecuzione e sanzione, se necessario, dell'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci in caso di impossibilità di conformazione dell'attività	15_19_2 Provvedimento di divieto e di eventuale irrogazione di sanzione	Dirigente/Responsabile P.O.
15_20 Fase della conclusione: SCIA convalidata e annullabile solo in presenza delle condizioni di cui all'art. 21-nonies, L. 241/1990	15_20_1 Decorrenza del termine di 60 o 30 giorni dal ricevimento della segnalazione per l'adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione	Responsabile del procedimento
15_21 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	15_21_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
15_21 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	15_21_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
15_22 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	15_215_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
15_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	15_23_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
15_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	15_24_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
15_25 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	15_25_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
15_26 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	15_26_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
15_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	15_215_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
15_28 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	15_28_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favore o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	

### 2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
<b>Programma</b>	<b>Programma</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	<p>Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p> <p>Stato di attuazione: Misure da attuare</p>
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposite modulistica e sistemi informatizzati	

COMUNE: ACI CASTELLO
PTPCT: 2020-2022
SETTORE: AREA 6
SERVIZIO: COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
UFFICIO: SUAP
RESPONSABILE: Arch. ANTONIO MARANO
PROCESSO NUMERO: 16 Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

### MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
16_1 Fase della comunicazione istituzionale	16_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto ufficio informatica (CED)
16_1 Fase della comunicazione istituzionale	16_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto ufficio informatica (CED)
16_1 Fase della comunicazione istituzionale	16_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto ufficio informatica (CED)
16_1 Fase della comunicazione istituzionale	16_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
16_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	16_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
16_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	16_3_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
16_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	16_4_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
16_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	16_4_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
16_5 Fase della iniziativa: soccorso istruttorio per il caso di incompetenza con invio dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione	16_5_1 Indirizzamento dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia	Responsabile del procedimento
16_6 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	16_6_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
16_7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	16_7_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
16_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	16_16_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
16_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	16_9_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
16_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	16_10_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
16_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	16_11_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
16_12 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
16_13 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	16_13_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
16_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	16_14_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Responsabile del procedimento
16_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	16_14_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
16_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	16_14_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
16_15 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	16_15_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
16_15 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	16_15_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
16_16 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
16_17 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	16_17_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
16_17 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	16_17_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
16_18 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	16_116_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento

8\_Commercio\_su\_aree\_publiche\_

16_19 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	16_19_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
16_19 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	16_19_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
16_20 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	16_20_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
16_21 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	16_21_1 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
16_21 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	16_21_2 Proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento - Proposta bozza di accordo/provvedimento	Responsabile del procedimento
16_22 Fase istruttoria: proposta di determinazione preliminare alla stipula dell'accordo	16_22_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
16_23 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	16_23_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
16_23 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	16_23_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
16_24 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_24_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
16_25 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	16_25_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Superiore gerarchico
16_26 Fase decisoria: adozione determinazione preliminare alla stipula dell'accordo	16_26_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
16_26 Fase decisoria: adozione determinazione preliminare alla stipula dell'accordo	16_26_2 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Dirigente/Responsabile P.O.
16_27 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	16_27_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
16_28 Fase decisoria: diniego autorizzazione	16_216_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Responsabile del procedimento
16_29 Fase decisoria: silenzio-inadempimento/inerzia	16_16_1 Comportamento inerte	Responsabile procedimento
16_30 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	16_30_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
16_30 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	16_30_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
16_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	16_31_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
16_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	16_31_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
16_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	16_32_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
16_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	16_32_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
16_33 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	16_33_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
16_34 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	16_34_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
16_35 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	16_35_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
16_36 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	16_36_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
16_37 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	16_37_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
16_38 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	16_316_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni procedurali e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
16_39 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	16_39_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
16_40 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	16_40_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019



COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 7

Servizio Gestione Verbali CdS

UFFICIO: Polizia locale

RESPONSABILE: Comandante Francesco D'arrigo

PROCESSO NUMERO: 1 Controllo-Ispezione

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

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_8_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_9_1 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc. )	1_10_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_11_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
1_12 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc. )	1_12_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.
1_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_14_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_14_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_18_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_19_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT



<b>COMUNE: Aci Castello</b>
<b>PTPCT: 2020/2022</b>
<b>Area 7</b>
<b>Servizio Gestione Verbali CdS</b>
<b>UFFICIO: Polizia locale</b>
<b>RESPONSABILE: Comandante Francesco D'arrigo</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 2 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</b>

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

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
2_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	2_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
2_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	2_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
2_10 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc. )	2_10_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
2_11 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_11_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
2_12 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc. )	2_12_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.
2_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.



IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	

<b>COMUNE: Aci Castello</b>
<b>PTPCT: 2020/2022</b>
<b>Area 7</b>
<b>Servizio Gestione Verbali CdS</b>
<b>UFFICIO: Polizia locale</b>
<b>RESPONSABILE: Comandante Francesco D'arrigo</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 3 Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</b>

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

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	3_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	3_2_2 Calendario delle visite	Responsabile del procedimento
3_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	3_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
3_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	3_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
3_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	3_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento

3 interventi per manifestazioni

3_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	3_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
3_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	3_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.
3_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	3_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	3_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
3_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
3_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
3_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	3_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	Impatto molto basso 1
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio		RISCHIO MOLTO BASSO
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo		

<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità bassa 2	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

<b>3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Report periodici al RPCT	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 7

Servizio Gestione Verbali CdS

UFFICIO: Polizia locale

RESPONSABILE: Comandante Francesco D'arrigo

PROCESSO NUMERO: 4 Rilievo incidente

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

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_1 Ricezione informativa incidente stradale	Agenti di P.L.
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_2 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	4_2_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
4_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_5_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
4_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
4_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_7_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
4_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_7_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc. )	4_8_1 Predisposizione verbale di accertamento	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	4_9_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
4_10 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc. )	4_10_1 Adozione verbale di accertamento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_11 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_11_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_12 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	4_12_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

4_13 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	4_13_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
4_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
4_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
4_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_17 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_17_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
4_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_18_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_19 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_19_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
2.3 Ponderazione del rischio		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
	Programmazione
	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno

4 rilievo incidenti

- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	<p>Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p> <p>Stato di attuazione: Misure da attuare</p>
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 7

Servizio Gestione Verbali CdS

UFFICIO: Polizia locale

RESPONSABILE: Comandante Francesco D'arrigo

PROCESSO NUMERO: 5 Recupero veicoli abbandonati su area pubblica

AREA DI RISCHIO: M) Controllo circolazione stradale

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_2 Calendario delle visite	Responsabile del procedimento
5_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	5_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
5_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	5_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
5_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
5_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc. )	5_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
5_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5_12_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
5_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc. )	5_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.

5_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	5_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	5_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
5_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC.	Responsabile del procedimento
5_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
5_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
5_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	5_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto basso 2
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:6
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	

INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto basso 2
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure da attuare
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Riunioni periodiche di confronto	

<b>COMUNE: Aci Castello</b>
<b>PTPCT: 2020/2022</b>
<b>Area 7</b>
<b>Servizio Gestione Verbali CdS</b>
<b>UFFICIO: Polizia locale</b>
<b>RESPONSABILE: Comandante Francesco D'arrigo</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 6 Rateizzazione sanzioni amministrative</b>

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
6_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	6_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
6_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	6_3_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
6_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	6_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
6_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_5 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	6_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
6_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	6_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
6_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
6_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_8_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
6_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	6_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
6_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_10_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
6_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_10_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
6_11 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	6_11_1 Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
6_11 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	6_11_2 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento

6_11 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	6_11_3 Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
6_12 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	6_12_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
6_13 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	6_13_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione	Dipendente addetto al SUAP
6_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	6_14_1 Trasmissione avviso di rigetto, con assegnazione al richiedente del termine per presentare osservazioni	Dipendente addetto al SUAP
6_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	6_14_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Autorità e soggetti competenti
6_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	6_14_3 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Amministratori
6_15 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Autorità e soggetti competenti
6_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	6_16_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile P.O.
6_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	6_16_2 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Responsabile del procedimento
6_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	6_16_3 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorità giudiziaria	Responsabile del procedimento
6_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	6_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
6_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	6_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
6_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	6_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile P.O.
6_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	6_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
6_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	6_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
6_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	6_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Accordi con soggetti privati	Probabilità bassa 2
- Fornire una motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Omettere il ricorso al MEPA o ad altro mercato elettronico per l'affidamento di incarichi legali di assistenza e di consulenza o comunque ricompresi nella categoria merceologica dei servizi legali	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:2
- Omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Area 7

Servizio Segreteria Comando

UFFICIO: Polizia locale

RESPONSABILE: Comandante Francesco D'arrigo

PROCESSO NUMERO: 7 Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale

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

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
7_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	7_3_1 Ricezione richiesta	Dirigente scolastico
7_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	7_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	7_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
7_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	7_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. di responsabilità del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
7_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
7_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
7_8 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	7_8_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
7_8 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	7_8_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_9_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_9_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_9_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_9_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_9_5 Convocazione riunione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_9_6 Definizione argomenti ordine del giorno/avviso di convocazione	Responsabile del procedimento
7_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	7_10_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento

7_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	7_10_2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Amministratori
7_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	7_10_3 Individuazione e/o imposizione vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	Consiglio Comunale
7_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
7_12 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	7_12_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile procedimento
7_12 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	7_12_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_13 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	7_13_1 Rilascio parere	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
7_14 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	7_14_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_15 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	7_15_1 Acquisizione parere	Responsabile del procedimento
7_15 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	7_15_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_16 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	7_16_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_17 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	7_17_1 Interlocuzioni con la Segreteria per convocazione consiglio comunale e attività prodromiche (es. Conferenza capi gruppo, ordine del giorno, etc.)	Sindaco e Amministratori
7_17 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	7_17_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Consiglio Comunale
7_18 Fase istruttoria: consultazioni gruppi consiliari	7_18_1 Consultazioni gruppi consiliari - Negoziazioni	Cittadini
7_19 Fase decisoria: delibera di adozione regolamento/ criteri / piano / programma	7_19_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Consiglio Comunale
7_20 Fase partecipativa: consultazione del pubblico, degli utilizzatori del sistema, delle categorie economiche, sociali e sindacali	7_20_1 Acquisizione osservazioni e/o proposte del pubblico	Responsabile del procedimento
7_21 Fase partecipativa: osservazioni e/o contributi del pubblico	7_21_1 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabile del procedimento
7_21 Fase partecipativa: osservazioni e/o contributi del pubblico	7_21_2 Acquisizione osservazioni e/o proposte del pubblico	Dirigente/Responsabile P.O.
7_22 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	7_22_1 Elaborazione proposta deliberazione	Amministratori
7_23 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	7_23_1 Rilascio parere	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_24 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_24_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
7_25 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	7_25_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_26 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	7_26_1 Acquisizione parere	Amministratori
7_26 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	7_26_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Consiglio Comunale
7_27 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_27_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_28 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	7_28_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabile pubblicazione
7_29 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_29_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile del procedimento
7_29 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_29_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_30 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	7_30_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile pubblicazione
7_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative alle disposizioni generali	7_31_1 Trasmissione, per la pubblicazione, dei dati, informazioni e documenti relativi alle disposizioni generali	RPCT

7_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative alle disposizioni generali	7_31_2 Pubblicazione dei dati, informazioni e documenti relativi alle disposizioni generali	Responsabile del procedimento
7_32 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	7_32_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento
7_33 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_33_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
7_34 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_34_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
7_35 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_35_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile P.O.
7_36 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_36_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
7_37 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	7_37_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_38 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_38_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Responsabile del procedimento
7_39 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	7_39_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione ( es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
7_39 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	7_39_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità		
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=Sì)	Probabilità bassa 2	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=Sì)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità media 3	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
	<b>Programmazione</b>

7 programamzione piano sicurezz

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	<p>Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno</p> <p>Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p> <p>Stato di attuazione: Misure da attuare</p>
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Circolari - Linee guida interne	
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori	
	- Report periodici al RPCT	

<b>COMUNE: Aci Castello</b>
<b>PTPCT: 2020/2022</b>
<b>Area 7</b>
<b>Servizio Gestione Verbali CdS</b>
<b>UFFICIO: Polizia locale</b>
<b>RESPONSABILE: Comandante Francesco D'arrigo</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 8 Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio</b>

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_8_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_8_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_8_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_8_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
8_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	8_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
8_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_3_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
8_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
8_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
8_4 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	8_4_1 Ricezione richiesta	Dirigente scolastico
8_4 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	8_4_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
8_4 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	8_4_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
8_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
8_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	8_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
8_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	8_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
8_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_8_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
8_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_8_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento

8_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_8_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
8_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_8_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
8_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_8_5 Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
8_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	8_8_6 Definizione argomenti ordine del giorno/avviso di convocazione	Responsabile del procedimento
8_9 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	8_9_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
8_11 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8_18_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_12 Fase decisoria: stima entrate	8_12_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
8_12 Fase decisoria: stima entrate	8_12_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
8_13 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8_13_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_13 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8_13_2 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione ( es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Responsabile del procedimento
8_13 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	8_13_3 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
8_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	8_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
8_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	8_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
8_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	8_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
8_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	8_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
8_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	8_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
8_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	8_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
8_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	8_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

**2.1 Identificazione del rischio**

**2.2 Analisi del rischio**

**2.3 Ponderazione del rischio**

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Mancanza di controlli	
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità alta 4	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità bassa 2	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.  Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

<b>COMUNE: Aci Castello</b>
<b>PTPCT: 2020/2022</b>
<b>Area 7</b>
<b>Servizio Gestione Verbali CdS</b>
<b>UFFICIO: Polizia locale</b>
<b>RESPONSABILE: Comandante Francesco D'arrigo</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 9 Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</b>

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
9_1 Fase della comunicazione istituzionale	9_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
9_1 Fase della comunicazione istituzionale	9_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
9_1 Fase della comunicazione istituzionale	9_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
9_1 Fase della comunicazione istituzionale	9_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
9_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	9_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
9_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
9_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_4_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
9_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_4_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
9_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_4_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
9_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_4_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
9_5 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	9_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
9_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
9_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	9_9_1 Ricezione richiesta	Dirigente scolastico
9_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	9_9_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
9_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	9_9_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
9_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento

9_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_9_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
9_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	9_10_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
9_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	9_11_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
9_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	9_11_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
9_12 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_12_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
9_12 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_12_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
9_12 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_12_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
9_12 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	9_12_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
9_13 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_14 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	9_14_1 Interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
9_14 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	9_14_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
9_15 Fase istruttoria: contraddittorio con il contribuente	9_15_1 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
9_15 Fase istruttoria: contraddittorio con il contribuente	9_15_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
9_16 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_17 Fase decisoria: adozione provvedimento conclusivo	9_19_1 Provvedimento di annullamento/rettifica ovvero diniego	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_18 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	9_18_1 Interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
9_18 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	9_18_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
9_19 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	9_19_1 Notificazione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_20 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	9_20_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
9_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	9_21_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento



<b>COMUNE: Aci Castello</b>
<b>PTPCT: 2020/2022</b>
<b>Area 7</b>
<b>Servizio Gestione Verbali CdS</b>
<b>UFFICIO: Polizia locale</b>
<b>RESPONSABILE: Comandante Francesco D'arrigo</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 10 Avvisi di accertamento violazione</b>

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
10_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_3_1 Ricezione richiesta	Dirigente scolastico
10_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
10_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile P.O.
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
10_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_7_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento

10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
10_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_10_1 Interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
10_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_10_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: atto di accertamento	10_11_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: atto di accertamento	10_11_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: atto di accertamento	10_11_3 Elaborazione dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: atto di accertamento	10_11_4 Inserimento dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_13 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_13_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
10_14 Fase decisoria: atto di accertamento	10_14_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_15 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	10_15_1 Notificazione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_16 Fase del contraddittorio	10_16_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
10_16 Fase del contraddittorio	10_16_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
10_16 Fase del contraddittorio	10_16_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
10_16 Fase del contraddittorio	10_16_4 Accoglimento/rigetto osservazioni del contribuente	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_16 Fase del contraddittorio	10_16_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrazione dell'importo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
10_17 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	10_17_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
10_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	10_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento



COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Avvocatura Comunale

Servizi di Staff

UFFICIO: legale

RESPONSABILE: Avv. Giovanna Miano

PROCESSO NUMERO: 1 Gestione Contenzioso

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_1 Verifica presupposti avvio azione giudiziaria al fine di evitare un danno all'Ente per tutelare le ragioni dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_2 Acquisizione parere Ufficio Legale nel fondamento e necessità avvio azione legale	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_3 Acquisizione relazione dell'ufficio cui l'avviando contenzioso si riferisce	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_1 Acquisizione atto introduttivo del giudizio - esame	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_2 Valutazione Ufficio Legale opportunità di costituirsi in giudizio	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_3 Acquisizione relazione dell'Ufficio cui il procedimento inerisce	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_1 Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante Ufficio Legale dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_2 Verifica non possibilità di costituirsi in giudizio con Ufficio Legale dell'Ente con analitiche e dettagliate motivazioni	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_4 Prese di posizione da parte degli Amministratori	1_4_1 Indicazioni da parte degli Amministratori di non costituirsi in giudizio avviato da terzi o di non avviare azione giudiziaria per evitare danni all'Ente	Amministratori
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_1 Individuazione del Resp.le di Settore cui la materia oggetto inerisce	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_2 Acquisizione documentazione che deve supportare l'atto di costituzione in giudizio	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_3 Acquisizione relazione dettagliata	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_4 Individuazione del funzionario che deve costituirsi in giudizio o affidare l'incarico a soggetto esterno	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_1 Verifica dell'attività giudiziale che deve essere posta in essere	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_2 Determinazione valore controversia	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_3 Determinazione valore compenso legale	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_1 Individuazione delle competenze necessarie da parte del difensore	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_2 Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante avvocatura interna	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_3 Indicazione analitica motivazioni per cui si deve ricorrere al difensore esterno	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_4 Applicazione criterio di rotazione e trasparenza nel conferimento incarichi legali	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_8 Fase decisoria	1_8_1 Emissione delibera che autorizza il Sindaco a costituirsi in giudizio	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_8 Fase decisoria	1_8_2 Emissione determina con la quale si individua il difensore con previsione impegno spesa per attività intero giudizio	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_1 Acquisizione visto regolarità contabile nella determina impegno spesa	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_2 Adozione di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_10 Fase stipula contratto	1_10_1 Sottoscrizione disciplinare incarico contenente riferimenti contenzioso e compenso e attività del legale	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_11 Fase controllo esattività controllo	1_11_1 Controllo esecuzione del contratto ed esecuzione prestazione da parte del difensore	Dirigente/Responsabile P.O. - Istruttore
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_1 Pubblicazione atti sull'albo pretorio	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_2 Pubblicazione sezione Amministrazione trasparente	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_3 Attuazione misure PC previste nel PTPC	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_4 Monitoraggio Azioni PTPC e confronto fra misure attuate e misure previste	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_5 Eventuali modifiche PTPC	RPCT



COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Avvocatura Comunale

Servizi di Staff

UFFICIO: legale

RESPONSABILE: Avv. Giovanna Miano

PROCESSO NUMERO: 2 Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione

AREA DI RISCHIO :B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_5 Recupero dei dati e delle informazioni sui limiti, criteri e modalità di affidamento degli incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione dal regolamento	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_1 Rilevazione bisogno ricorso a incarichi di collaborazione per specifiche	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_2 Dichiarazione del Dirigente/P.O. attestante necessità di ricorso a incarichi di collaborazione	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_3 Verifica della presenza dei presupposti di legittimità per il ricorso a incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, indicati dall'art.7 comma 6 D.Lgs. 165/2001	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_4 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
2_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_2_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_6_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Responsabile del procedimento
2_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
2_8 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	2_8_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento

2 Conferimento di incarichi di

2_9 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	2_9_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
2_10 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	2_10_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
2_11 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_11_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
2_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_12_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Organo di indirizzo politico
2_13 Fase decisoria: adozione deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	2_13_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
2_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
2_16 Fase istruttoria: progettazione collaborazione e procedura di selezione	2_16_1 Identificazione requisiti di accesso e criteri di valutazione	Responsabile del procedimento
2_16 Fase istruttoria: progettazione collaborazione e procedura di selezione	2_16_2 Predisposizione schema avviso pubblico e schema di contratto di collaborazione	Responsabile del procedimento
2_17 Fase istruttoria: proposta determina	2_17_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile procedimento
2_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2_18_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento
2_19 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_19_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
2_20 Fase decisoria: adozione determinazione	2_20_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
2_20 Fase decisoria: adozione determinazione	2_20_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
2_20 Fase decisoria: adozione determinazione	2_20_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Responsabile procedimento
2_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	2_21_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
2_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento

2 Conferimento di incarichi di

2_23 Fase istruttoria: pubblicazione avviso di selezione	2_23_1 Pubblicazione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
2_24 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	2_24_1 Acquisizione domanda e relativi allegati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
2_25 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	2_22_1 Rilevazione dati e informazioni in merito a commissioni da istituire, nomine e incarichi da attribuire	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
2_25 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	2_22_2 Ricerca commissari	Commissari
2_25 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	2_22_3 Ricezione disponibilità a ricoprire l'incarico di commissario	Dirigente/Responsabile P.O.
2_25 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	2_22_4 Esame curricula e identificazione commissari/componenti	Responsabile procedimento
2_26 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2_26_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento
2_27 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_27_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
2_28 Fase decisoria: adozione determinazione	2_28_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
2_28 Fase decisoria: adozione determinazione	2_28_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
2_28 Fase decisoria: adozione determinazione	2_28_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Commissari
2_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_29_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O.
2_30 Fase istruttoria: valutazione candidature	2_30_1 Verifica regolarità documentazione amministrativa	Commissione
2_30 Fase istruttoria: valutazione candidature	2_30_2 Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione
2_32 Fase istruttoria: proposta determina di approvazione della graduatoria	2_32_1 Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati	Responsabile del procedimento
2_32 Fase istruttoria: proposta determina di approvazione della graduatoria	2_32_2 Pubblicazione graduatoria	Responsabile procedimento
2_33 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2_33_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento
2_34 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_34_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.

2_35 Fase decisoria: adozione determinazione	2_32_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
2_35 Fase decisoria: adozione determinazione	2_32_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
2_35 Fase decisoria: adozione determinazione	2_32_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_36 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_36_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
2_36 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_36_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_37 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	2_37_1 Trasmissione, per la pubblicazione, dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Responsabile pubblicazione
2_37 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	2_37_2 Pubblicazione, dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
2_38 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_38_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
2_38 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_38_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
2_39 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai consulenti e collaboratori	2_39_1 Pubblicazione graduatoria	RPCT
2_40 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	2_40_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento
2_41 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_41_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
2_42 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_42_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
2_43 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_43_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_44 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_44_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
2_45 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_42_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3



COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Avvocatura Comunale

Servizi di Staff

UFFICIO: legale

RESPONSABILE: Avv. Giovanna Miano

PROCESSO NUMERO: 3 Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
3_1 Fase iniziale: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_1_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Responsabile procedimento
3_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Responsabile del procedimento
3_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
3_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Responsabile del procedimento
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile del procedimento
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_3_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_7 Fase della iniziativa: provvedimenti cautelari	3_7_1 Adozione provvedimento cautelare	Organo di indirizzo politico
3_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	3_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
3_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	3_9_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
3_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	3_9_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
3_10 Fase iniziale: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
3_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	3_11_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento

3 Autorizzazione al ricorso a

3_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	3_12_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Responsabile del procedimento
3_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	3_12_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
3_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	3_12_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
3_13 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	3_13_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
3_13 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	3_13_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
3_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_14_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
3_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	3_15_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
3_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	3_15_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
3_16 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
3_16 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_13_2 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabile procedimento
3_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	3_17_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile procedimento
3_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	3_17_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
3_18 Fase istruttoria: proposta deliberazione	3_18_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
3_19 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	3_19_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento
3_20 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	3_20_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento
3_21 Fase decisoria: adozione deliberazione	3_21_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Responsabile del procedimento
3_22 Fase istruttoria: proposta determina	3_22_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
3_22 Fase istruttoria: proposta determina	3_22_2 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile procedimento
3_22 Fase istruttoria: proposta determina	3_22_3 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L. 241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
3_22 Fase istruttoria: proposta determina	3_22_4 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilità, se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Dirigente/Responsabile P.O.

3 Autorizzazione al ricorso a

3_22 Fase istruttoria: proposta determina	3_22_5 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/Responsabile P.O.
3_23 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	3_23_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
3_24 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	3_24_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
3_25 Fase decisoria: adozione determinazione	3_25_1 Esame proposta determina	Responsabile procedimento
3_25 Fase decisoria: adozione determinazione	3_25_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_25 Fase decisoria: adozione determinazione	3_25_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Responsabile pubblicazione
3_26 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	3_23_1 Scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Responsabile del procedimento
3_27 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_27_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_28 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	3_28_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile pubblicazione
3_29 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_29_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
3_29 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_29_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_30 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_30_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	RPCT
3_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	3_31_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile P.O.
3_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	3_31_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
3_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	3_32_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
3_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	3_32_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
3_33 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	3_33_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile procedimento
3_34 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_34_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_35 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_35_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_36 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_33_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento

3_37 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_37_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
3_38 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_38_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
3_39 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	3_39_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/Responsabile P.O.
3_40 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	3_40_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/Responsabile P.O.
3_41 Fase esecutiva: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	3_41_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
3_42 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_42_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
3_43 Fase di rendicontazione: effetti ed esiti del procedimento/processo	3_43_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	<b>RISCHIO MOLTO BASSO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Aspetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
<b>3.2 Programmazione delle misure</b>	
<b>Programmazione</b>	
Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno	
Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC	
Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.	
Stato di attuazione: Misure da attuare	

	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
--	--

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Avvocatura Comunale

Servizi di Staff

UFFICIO: legale

RESPONSABILE: Avv. Giovanna Miano

PROCESSO NUMERO: 4 Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	4_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile P.O.
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
4_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
4_7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	4_7_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile P.O.
4_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_8_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
4_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_8_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
4_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	4_8_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
4_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	4_9_1 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente, nel	RUP

4 Controversie e contenziosi e

4_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	4_9_2 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
4_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	4_9_3 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
4_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	4_9_4 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
4_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	4_9_5 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
4_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	4_9_6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
4_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	4_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
4_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	4_4_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	RUP
4_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	4_13_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
4_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	4_13_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_14 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_14_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
4_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_15_1 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
4_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_15_2 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
4_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_15_3 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
4_16 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	4_16_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
4_17 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	4_17_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
4_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_20 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_20_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
4_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione

4_22 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	4_22_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
4_22 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	4_22_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
4_23 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_23_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	4_24_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
4_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	4_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
4_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	4_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
4_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	4_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
4_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	4_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
4_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
4_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
4_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
4_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
- Omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	RISCHIO MOLTO BASSO
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
2.3 Ponderazione del rischio		
<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	

Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo ( rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Avvocatura Comunale

Servizi di Staff

UFFICIO: legale

RESPONSABILE: Avv. Giovanna Miano

PROCESSO NUMERO: 5 Segnalazione-Esposto

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase di trasparenza: pubblicazione sul Sito web di Informazioni on line per cittadini e imprese	5_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
5_2 Fase della iniziativa: segnalazione-espосто	5_2_1 Presa in carico dal protocollo	Responsabile del procedimento
5_3 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	5_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O.
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_5_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
5_6 Fase istruttoria: Esame contenuto segnalazione-esposto	5_6_1 Proposta documento - Esame e studio	Responsabile del procedimento
5_7 Fase istruttoria: valutazione	5_7_1 Proposta documento - Esame e studio	Responsabile del procedimento
5_7 Fase istruttoria: valutazione	5_7_2 Valutazione e decisione su attività da intraprendere	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: comunicazioni relative all'espосто-segnalazione	5_8_1 Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: comunicazioni relative all'esposto-segnalazione	5_8_2 Trasmissione riscontro all'interessato	Responsabile del procedimento
5_9 Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione	5_9_1 Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione	Dirigente/Responsabile P.O.
5_9 Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione	5_9_2 Trasmissione documento alla Procura -alla Procura della Corte dei Conti - all'UPD - alle Autorità di controllo/vigilanza	Dirigente/Responsabile P.O.
5_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_10_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_11_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
5_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_12_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5_13 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

5_14 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_5_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità media 3	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Avvocatura Comunale

Servizi di Staff

UFFICIO: legale

RESPONSABILE: Avv. Giovanna Miano

PROCESSO NUMERO: 6 Formazione Albo dei professionisti esterni

AREA DI RISCHIO: G) Incarichi e nomine

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
6_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_2 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	6_2_1 Rilevazione dati e informazioni in merito a commissioni da istituire, nomine e incarichi da attribuire	Responsabile del procedimento
6_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
6_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	6_4_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
6_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
6_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
6_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
6_9 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	6_9_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
6_10 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	6_10_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
6_11 Fase decisoria: adozione determinazione	6_11_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile P.O.
6_11 Fase decisoria: adozione determinazione	6_11_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
6_11 Fase decisoria: adozione determinazione	6_11_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Dirigente/Responsabile P.O.
6_12 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	6_12_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
6_13 Fase istruttoria: avviso pubblico	6_13_1 Redazione	Responsabile del procedimento
6_13 Fase istruttoria: avviso pubblico	6_13_2 Pubblicazione	Responsabile pubblicazione
6_14 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	6_14_1 Presa in carico dal protocollo	Responsabile del procedimento
6_15 Fase istruttoria: esame curricula, titoli e altra documentazione comprovante i requisiti indicati nell'avviso pubblico	6_15_1 Verifica regolarità documentazione amministrativa	Commissione
6_16 Fase istruttoria: ammissioni e esclusioni all'esito dell'esame della documentazione amministrativa	6_16_1 Esame documentazione, valutazione ed elaborazione verbale contenente i provvedimenti di ammissioni/esclusione	Commissione
6_17 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_17_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Commissione
6_18 Fase istruttoria: proposta di graduatoria	6_18_1 Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati	Commissione
6_19 Fase istruttoria: proposta determina di approvazione della graduatoria	6_19_1 Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati	Responsabile procedimento
6_20 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	6_20_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento



IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già' previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: Aci Castello

PTPCT: 2020/2022

Avvocatura Comunale

Servizi di Staff

UFFICIO: legale

RESPONSABILE: Avv. Giovanna Miano

PROCESSO NUMERO: 7 Liquidazione fatture

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
7_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	7_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_1 Acquisizione fattura/avviso di pagamento	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_2 Trasmissione all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_6 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
7_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
7_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
7_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_5_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
7_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_5_2 Verifica sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, al termini ed alle condizioni pattuite	Responsabile del procedimento
7_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_5_3 Verifica di tutti i	Responsabile del procedimento
7_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_5_4 Rifiuto fattura per irregolarità	Responsabile del procedimento
7_6 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	7_6_1 Visto e liquidazione	Responsabile del procedimento
7_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
7_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_8_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
7_9 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_9_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

