



COMUNE DI ACI CASTELLO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 3 DEL 30/01/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2017/2019-AGGIORNAMENTO 2017.

L'anno 2017, il giorno trenta alle ore 14:00 e ss. del mese di gennaio nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano

		Pres.	Ass.
DRAGO FILIPPO MARIA	Sindaco		X
CARBONE IGNAZIA CLARA	Assessore	X	
DANUBIO SALVATORE	Assessore	X	
PATANE' GISELLA	Assessore	X	
DI MODICA MASSIMILIANO	Assessore	X	
TOTALE		4	1

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

Partecipa alla seduta Il Vice Segretario Generale, Dott.ssa Laura Gulizia.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

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

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

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

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

Visto l'art. 24 dello Statuto Comunale.

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

Con Voti unanimi, resi nelle forme di legge.

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

D E L I B E R A

- **DI APPROVARE**, per quanto sopra espresso e motivato, la proposta deliberativa Reg.n° 4 del 23/01/2017, sottoposta all'Organo e che, viene integralmente trascritta:

Il Segretario Generale, sottopone all'esame ed approvazione dell'organo deliberante la proposta di seguito trascritta:

VISTO il decreto sindacale n. 101 del 22.07 2014 con il quale il Segretario Generale dell'ente è stato nominato, ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 190/2012, R.P.C. del Comune di Aci Castello;

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

RICHIAMATA la precedente deliberazione n. 4 del 28 gennaio 2016, esecutiva ai sensi di legge con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018-aggiornamento anno 2016 in applicazione di quanto previsto dalla legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ;

CONSIDERATO che, sempre in attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, per l'anno 2017 in sede di aggiornamento del precedente P.T.P.C. 2016/2018 il responsabile per la prevenzione della corruzione ha avviato la procedura ed è addivenuto al nuovo aggiornamento per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa tenuto conto di quanto di seguito elencato:

- a) le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016.
- b) le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo Regioni ed Enti Locali del 24.07.2013.
- c) le ulteriori indicazioni fornite dall'A.N.A.C. nella determinazione n. 12 del 28.10.2015.
- d) dell'avviso di consultazione pubblica degli stakeholders esterni sull'aggiornamento del P.T.P.C. 2017/2019 pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente il 16.11.2016
- e) dell'avviso di consultazione degli stakeholders interni con nota del 16.01.2017 prot. n. 001744.
- f) di quanto è emerso nella relazione del R.P.C. per l'anno 2016 pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti - corruzione" del sito web istituzionale dell'ente.
- g) degli indirizzi generali in materia di elaborazione del P.T.P.C. approvati dal Consiglio Comunale con delibera n. 2 del 21.01.2016 esecutiva ai sensi di legge.

VISTO lo schema del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione triennio 2017/2019 aggiornamento 2017 elaborato dal R.P.C. che è allegato alla presente proposta.

ESAMINATO detto piano e ritenuto idoneo e meritevole di approvazione.

VISTO la legge 6 novembre 2012 n. 190.

VISTA la legge regionale n. 44/91.

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

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

VISTO lo Statuto Comunale dell'Ente.

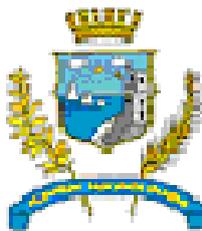
DATO ATTO che sulla presente proposta deliberativa è stato chiesto e reso il parere di regolarità tecnica dal responsabile del servizio proponente ai sensi dell'art. 12 della L.r. n. 30/2000, reso dal Segretario Generale in qualità di R.P.C.

ATTESA la competenza dell'organo a deliberare ai sensi della L.r n. 48/1991 e L.r 44/91

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

1. Di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare come in effetti approva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione triennio 2017/2019 aggiornamento 2017 elaborato dal R.P.C., allegato al presente atto e costituito dai seguenti documenti:

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



COMUNE DI ACI CASTELLO

Città Metropolitana di Catania

P.T.P.C.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Aggiornamento

2017/2019

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

(Approvato con deliberazione G.C. n. 3 del 30/1/2017)



INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

Art. 1 – Oggetto del Piano

Art. 2 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Compiti

Art. 3 – Il Procedimento di approvazione del P.T.P.C.

PARTE SECONDA – MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

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

Art. 6 Procedura per la formazione del personale

Art. 7 Rotazione degli incarichi

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

Art. 9 Misure di Prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 10 Misure di Prevenzione Ulteriori

PARTE TERZA – TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 11 La Trasparenza

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

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

Art. 14 L'Accesso Civico – Il Responsabile

Art. 15 La Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

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

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

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

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

Art. 20 La Conservazione ed Archiviazione dei dati

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

PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 Sanzioni

Art. 22 Entrata in vigore

ALLEGATO 1 SCHEDE DI GESTIONE DEI RISCHI

ALLEGATO 2 TABELLA AREE DI RISCHIO COMUNE OBBLIGATORIE

ALLEGATO 3 SCHEDA DI RISK MANAGEMENT

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

ALLEGATO 5 SCHEDE DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2017/2019, che aggiorna il P.T.P.C. 2016/2018, approvato con deliberazione G.C. n. 04 del 28 gennaio 2016, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Aci Castello, tenuto conto di quanto di seguito elencato:

- a) le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016;
- b) le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013;
- c) le ulteriori indicazioni fornite dall'A.N.AC. nella determinazione n. 12 del 28/10/2015, nonché nella delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. per l'anno 2016.
- d) nella circolare interna del Segretario G.le nella funzione di R.P.C. del 4/12/2015, prot.n. 0023126 con la quale sono state impartite direttive operative per l'avvio dell'aggiornamento del P.T.P.C. 2016/2018 a seguito della Determinazione n.12 del 28/10/2015 dell'A.N.A.C. "Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione. Invio schede di Mappatura/valutazione/trattamento del rischio;
- e) della consultazione degli stakeholders interni nella riunione del 20/1/2016 tra il RPC e i referenti interni;
- f) dell'avviso di consultazione pubblica degli stakeholders esterni sull'aggiornamento del P.T.P.C. 2017/2019 pubblicato sul sito web istituzionale del Comune il 16/11/2016, a fronte del quale non sono pervenute proposte ed osservazioni come da nota del 16/12/2016 pron. 0043079;
- g) di quanto emerso nella relazione del R.P.C. per l'anno 2016, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti- corruzione" del sito web istituzionale dell'Ente;
- h) degli indirizzi generali in materia di elaborazione del P.T.P.C. 2016/2018, approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione del 21/01/2016, n. 02, esecutiva ai sensi di legge.

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

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012, che già considera come tali quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);

b) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei dirigenti e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.

c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) amministratori;

b) dipendenti;

c) collaboratori esterni e professionisti incaricati;

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

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMPITI

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

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

a) avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione in occasione dell'aggiornamento annuale del piano, coinvolgendo anche gli Stakeholders interni all'organizzazione ed esterni sul territorio;

b) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

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

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

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

f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

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

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

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

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

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

Articolo 3

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

1. Entro il 30 Ottobre di ogni anno il R.P.C. avvia il procedimento di formazione e/o aggiornamento annuale del P.T.P.C., e ciascun Responsabile di Area (Referente) trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione effettuate mediante procedure di mappatura e valutazione del rischio, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, nonché delle consultazioni degli Stakeholders esterni, mediante apposito avviso pubblico, nonché degli indirizzi generali forniti dal Consiglio Comunale tramite apposita deliberazione, elabora uno schema Piano di prevenzione della corruzione per il triennio di riferimento, recante, ove necessario, l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta Comunale per la definitiva approvazione.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe, la Giunta Comunale approva lo schema di P.T.P.C. per il triennio di riferimento.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e in apposita sottosezione denominata "Altri contenuti – corruzione". Copia di tale piano viene trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica e, con valore di notifica, ai referenti, al Nucleo Interno di valutazione e ad ogni altro soggetto destinatario delle azioni in esso contenute.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre (16 gennaio 2016) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno di riferimento, secondo apposita scheda prelevata dal sito web dell'A.N.AC. Di tale pubblicazione viene data notizia al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Nucleo interno di Valutazione e ai referenti.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

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

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

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

- a) Le concessioni e l'erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni);
- d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
- g) Gestione flussi documentali dell'Ente.

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

a) l'individuazione delle aree a rischio);

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

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

3. La procedura di valutazione e gestione del rischio è effettuata in base alle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010 e ISO 31000:2009 in tema di Risk management (allegato 4) del P.N.A. Per la gestione del rischio nelle procedure integrative si conferma l'analisi effettuata per

l'anno 2016, grazie alla quale sono state utilizzate delle schede appositamente predisposte dal R.P.C. e che si allegano (allegato 3) al presente Piano.

Articolo 5 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si confermano, in via generale, per il triennio 2017-2019, le sotto descritte attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo. Le misure obbligatorie "comuni" (Allegato 2) sono state previste ed inserite in perfetta aderenza a quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il Responsabile della prevenzione periodicamente convoca le riunioni con i Dirigenti, Responsabili delle misure per illustrare e coordinare l'applicazione delle misure comuni nel contesto organizzativo dell'Ente:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

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

2. I provvedimenti conclusivi:

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

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

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;

- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Responsabile di Area, entro 90 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

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

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

b) Meccanismi di controllo delle decisioni:

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

Anche in attuazione di quanto rilevato in sede di Relazione del R.P.C. anno 2016, entro l'anno 2017, si dovrà procedere al completamento dell'automatizzazione dei flussi procedurali finalizzati alla pubblicazione presso l'albo pretorio on line dell'Ente.

2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Area, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.

3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36/2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012, che ha introdotto l'art. 147 bis del Tuel. A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale sul controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, i parametri di detto controllo vengono integrati con quelli inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano, con verifiche anche mediante l'utilizzo di check-list.

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

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

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

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

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

- dovrà riferire, attraverso un *report trimestrale*, al Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Area sull'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.
- Con *cadenza trimestrale*, ogni Responsabile di Area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno *specifico report* sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

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

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

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Inoltre, uno dei fattori più importanti ed efficaci per il monitoraggio dei tempi procedurali è costituito dalla completa implementazione informatica dei flussi documentali; pertanto, costituisce impegno dell'Amministrazione Comunale di assicurare il completamento di tale implementazione (già avviata mediante il sistema software denominato SicraWeb). Sino al detto completamento, il monitoraggio avverrà a mediante controlli a campione o sistemi analoghi e, comunque, nelle aree a rischio specifico individuate nel presente aggiornamento per l'anno 2017 (Concessioni cimiteriali, Concessioni di suolo pubblico a scopo commerciale e Concessioni edilizie in sanatoria).

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

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

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

4. Il Responsabile di Area *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed

esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare.*

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

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

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

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

g) Archiviazione informatica

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

h) Mappatura dei processi e procedimenti

Entro l'anno 2017 si procederà al completamento della mappatura di tutti i procedimenti e processi amministrativi con la individuazione, valutazione ed eventuale trattamento del rischio.

Articolo 6

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle

intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il programma di formazione coinvolgerà:

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

Articolo 7

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

-I Responsabili di Settore (Area Funzionale), previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva

all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

- Entro 180 giorni dall'approvazione del presente Piano, in attuazione dei criteri generali individuati dal Consiglio Comunale con deliberazione del 20/1/2016, n.02, il Responsabile della 1° Area - Servizio - Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, provvederà a sottoporre alla Giunta Comunale, apposite norme regolamentari che disciplino, una rotazione del personale di cat. D, C, B, non titolari di A.P.O., che presta attività continuativa, nelle aree a rischio di cui superiori punti A1), A2) e A3), per un periodo superiore a 5 anni, ove organizzativamente possibile.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

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

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

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

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

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. Tale dichiarazione va obbligatoriamente inserita in ogni atto e provvedimento dirigenziale emanato, sia per il Responsabile di Area che per il Responsabile del Procedimento.

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

5. I Dirigenti, i Responsabili di Area di P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel formulano annualmente, entro e non oltre il mese di ottobre di ogni anno, la segnalazione riguardante la propria posizione al Dirigente dell'Area 1° inerenti le dichiarazioni previste dal Codice di Comportamento (D.P.R. n. 62/2013). Le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D.Lgs.n. 39/2013, vengono acquisite all'atto del conferimento dell'incarico di

Direzione di A.P.O. e ad ogni rinnovo. Le dichiarazioni inerenti la situazione patrimoniale con allegata la propria dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs.n. 33/2013 e s.m.i., vengono inseriti nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, ai sensi del D.lgs.n. 33/2013 a cura del responsabile della 1° Area (organizzazione e gestione del personale). Per l'anno 2017, il termine per l'inserimento della situazione patrimoniale è fissata al 31/3/2016, a regime al 1° gennaio di ogni anno. Copia della dichiarazione dei redditi del Segretario Generale e dei responsabili di A.P.O. dovrà essere inserita entro il termine di scadenza della relativa presentazione all'agenzia dell'Entrate. Tutti i dati previsti dall'art. 14 del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i. Che qui di seguito si elencano devono essere pubblicati in apposita tabella:

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

Ciascun dirigente e responsabile di A.P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. Il Responsabile dell'Area 1° provvede a pubblicare sul sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.

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

7. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Wishtleblower) che denuncia

all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Ai fini dell'attuazione di quanto sopra, l'Amministrazione mette a disposizione dei propri dipendenti apposito modello di comunicazione/segnalazione delle condotte illecite dei dipendenti da scaricare dal sito web istituzionale dell'Ente e da trasmettere al R.P.C. tramite e-mail (P.E.C.) ovvero consegna diretta a mano. In Tali casi il R.P.C. assicura la riservatezza della segnalazione. Analoga modalità di segnalazione delle condotte illecite dei dipendenti è assicurata anche ai terzi (cittadini, associazioni, imprese ect.), mediante attivazione di apposita casella di posta elettronica certificata accessibile mediante il sito web istituzionale dell'Ente (segnalazioni.anticorruzione@pec.comune.acicastello.ct.it) gestita direttamente dal R.P.C.

8. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

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

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

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

10. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In

particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione G.C.n. 123 del 17/12/2013.

11. Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", confermato nel Codice di Comportamento del Comune di Aci Castello, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

11. Così come previsto dal P.T.P.C. 2016/2018, entro il 2017, la Giunta Comunale dovrà procedere alla integrazione con misure specifiche comportamentali e correlate sanzioni disciplinari del codice di comportamento dell'Ente già adottato e sottoposto alle OO.SS. , e finalizzate ad assicurare l'imparzialità dei pubblici dipendenti. La integrazione di ulteriori specifici obblighi comportamentali e correlate sanzioni saranno sottoposte al parere preventivo del U.P.D., tenuto al monitoraggio dell'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti.

Articolo 10

MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

1. Si confermano nel presente aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio 2017/2019 le misure comuni obbligatorie e specifiche individuate, valutate e trattate nel precedente piano e le cui schede si allegano al presente piano quale sua parte integrante e sostanziale (Allegato 1).
2. Le relative misure sono indicate nelle schede allegate al presente piano quale sua parte integrante e sostanziale.
3. La procedura di valutazione e gestione del rischio è effettuata in base alle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010 e ISO 31000:2009 in tema di Risk management.
4. Entro il 2017 verrà elaborato uno specifico modello di verifica della sostenibilità delle diverse misure previste dal presente piano. Nelle more il R.P.C. valuterà la sostenibilità sotto il profilo organizzativo e finanziario nell'apposita Relazione Annuale.

PARTE TERZA

TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 11

LA TRASPARENZA

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

2) La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

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

Articolo 12

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE – IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

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

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

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

dalle “Linee Guida Siti Web” e in conformità a quanto raccomandato nelle delibere dell'A.N.AC. Tutte le informazioni rispetteranno le seguenti caratteristiche:

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

La frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito;

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

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

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

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

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

Articolo 13

IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

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

2. Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le azioni e le linee di intervento che il Comune di ACI CASTELLO intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

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

4. Il Responsabile dell'azione (Responsabile di Area) ha l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano avvalendosi dell'Ufficio Informatica dell'Ente.

5. Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione nei tempi e con le modalità previste dal Piano. Egli effettua, con cadenza almeno semestrale, appositi incontri con i Responsabili dell'azione, sia per monitorare le pubblicazioni che per attivare eventuali correttivi.

6. Nella tabella allegata con i dati da pubblicare sono definiti, nel rispetto dei termini indicati dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs.n. 97/12016 (Freedom of Information Act, cd. FOIA), nonché nell'apposita circolare interna emanata dal Segretario Generale (nota del 18/11/2016, prot.n. 0040543) anche i tempi per la pubblicazione o per l'implementazione degli stessi. Sono, altresì, indicate le diverse Aree di competenza e il dettaglio dei contenuti oggetto di pubblicazione.

Articolo 14

L'ACCESSO CIVICO – IL RESPONSABILE

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs.n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, *chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*". Pertanto, chiunque ha diritto di richiedere sia i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omissso di pubblicare, sia i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omissso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. Relativamente alle modalità di disciplina del cd. FOIA si rinvia alla [Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'A.N.AC.](#) (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017). L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali invece si richiede l'accesso, continua ad applicarsi la L. n. 241/90 e s.m.i.

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

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

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

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

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

3. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata

senza previa pubblicazione del bando di gara ai sensi di quanto prescritto dal Codice dei contratti pubblici.

Articolo 16

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

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

Articolo 17

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

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

Articolo 18

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario Generale e eventuali dipendenti appartenenti ai ruoli dirigenziali), nonché titolari di A.P.O. e A.P. e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi, nonché tutti i dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs.n. 33/2013, come modificato dal D.lgs.n. 97/2016 ed illustrati nella circolare esplicativa del Segretario Generale del 22/12/2016, prot.n. 0044080.

2. La pubblicazione dei dati indicati è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 19

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI PARTECIPATI, VIGILATI O CONTROLLATI

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

2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Articolo 20

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Articolo 20 bis

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

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

PARTE QUARTA

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei Dirigenti referenti del Piano e degli altri dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste

dal presente piano costituisce illecito disciplinare sanzionato dall'Ufficio sui procedimenti disciplinari in applicazione del Codice Disciplinare (CCNL), del Codice di Comportamento ex D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e del Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente approvato con deliberazione G.C. n. 123/2013.

3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

5. Costituisce obbligo per il N.I.V. inserire nel sistema permanente di valutazione del personale Dirigente (AA.PP.OO.) che del restante personale dipendente, specifici indicatori e parametri di valutazione che si riferiscono all'attuazione delle misure previste nel presente P.T.P.C.

Articolo 22

Entrata in vigore

1. Il presente P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti annuali entrano in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di adozione da parte della Giunta Comunale.

2. Vengono allegati al presente P.T.P.C., per costituirne parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti:

ALLEGATO 1 SCHEDE DI GESTIONE DEI RISCHI

ALLEGATO 2 TABELLA AREE DI RISCHIO COMUNE OBBLIGATORIE

ALLEGATO 3 SCHEDA DI RISK MANAGEMENT

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

ALLEGATO 5 SCHEDE DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

^^^^^^^^

In Aci Castello, li

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE - R.P.C.

Segretario Generale

Dott. Mario Trombetta

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)
ALLEGATO 1 SCHEDE GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI SULLA BASE DELLA
PROCEDURA DI VALUTAZIONE (MAPPATURA E VALUTAZIONE)

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

NOTA:

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

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)
ALLEGATO 2 TABELLA AREE DI RISCHIO COMUNE OBBLIGATORIE

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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



COMUNE DI ACI CASTELLO

AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2016/2018

RISK MANAGEMENT

SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE - TRATTAMENTO

AREA DI RISCHIO SOTTOPOSTA A VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DAL R.P.C.	PROCEDIMENTO/PROCEDURA REFERENTE:
Analisi del contesto esterno (a cura del R.P.C.)	Motivazioni: Fattori individuati dal contesto esterno, quali in primis concessioni di sepolture assegnate ai richiedenti previa acquisizione di sepolture concesse e acquisite nella disponibilità del servizio a seguito di ordinanza sindacale per esautoramento di posti liberi e in secundis, dalla “pressione” esercitata dal contesto esterno per ottenere la concessione (da 80-100 sepolture l'anno).
Analisi del contesto interno organizzativo (a cura del referente)	Analisi e descrizione delle criticità e della piramide del rischio:

CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI:

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

Posposte o Osservazioni pervenute: _____

CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS INTERNI:

Consultazione a cura del Referente: _____

Posposte o Osservazioni pervenute: _____

MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO (a cura del Referente)

N	PROCESSI	Individuazione Rischio (x) Ufficio Interessato (denominazione)	A INDICE VALUTAZIONE DI PROBABILITA' (max 5 per singolo valore)					B INDICE VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (max 5 per singolo valore)				A1 VALORE PROBABILITA' (Media ponderata A Max 5) 0= nessuna 1=improbabile 2= poco probabile 3=probabile 4=molto probabile 5=altamente probabile	B1 VALORE IMPATTO (Media ponderata B Max 5) 0=nessun impatto 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore	C VALUTAZIONE COMPLESSIV A (A1xB1 Max 25)	
			DISCREZIONALITA	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA DEL PROCESSO	CONTROLLI	ORGANIZZATIVO	ECONOMICO	REPUTAZIONALE				ORAGGIZZATIVO ED ECONOMICO

DETERMINAZIONE DI PRIORITA' (a cura del referente):

VALUTAZIONE	
PRIORITA'	

N.B.:

Valutazione da 1 a 8 = bassa = solo misure obbligatorie

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

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

TRATTAMENTO RISCHIO (a cura del referente):

Processo:					
Evento rischioso:					
Fase/azione rischiosa:					
Misure Obbligatorie	Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO)	Costi di implementazione ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO)	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO)	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione e del Piano (SI/NO)	Motivazioni
Trasparenza					
Codice di comportamento					
Rotazione del personale					
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi					
Svolgimento incarichi extraistituzionali					
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti					
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro					

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

MISURA PROPOSTA (a cura del referente): () Obbligatoria () Facoltativa – Titolo: _____

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori

Data.....

Firma del Referente.....

VALIDAZIONE DELLA MISURA:

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

VALUTAZIONE DEFINITIVA DEL R.P.C.:

Valutazione del R.P.C.	Esito: <input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	Eventuali osservazioni:
Data..... Firma del R.P.C.....		

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)
ALLEGATO 5: PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – TRIENNIO 2017-2019

AZIONE	RESPONSABILE DELLA AZIONE	CONTENUTI	Link attivato sul sito web	Dati da inserire 2017	Dati da inserire 2018	Dati da inserire 2019	TEMPI E DURATA PUBBLICAZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI							
Programma per la trasparenza e l'integrità Art.10 comma 8 lett.a) integrato al P.T.P.C.	Segretario Generale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione (da redigere ogni anno entro il 31 gennaio – vd. D.Lgs 150/09 art. 10 comma 1 lettera a)	X	x	X	X	Costante
Atti generali Art.12, co.1 e 2 Art. 55, comma 2, D.lgs.n. 165/2001	Responsabile 1° AREA – Affari Generali e Istituzionali	Riferimenti normativi con relativi link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva". In riferimento agli Statuti e alle Leggi Regionali sono pubblicati gli estremi degli atti dei testi ufficiali aggiornati Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.	X	x	X	X	Costante
Oneri informativi per cittadini ed imprese Art. 34, co. 1 e 2	Tutti Settori	Tutti i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Tali atti devono avere in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.	x	X	X	X	Costante
Attestazioni OIV o di struttura	N.I.V.	Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere	x	x	x	x	Annuale

analoga		A.N.AC. nn. 50/2013 e 43/2016, effettua la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento dei dati sulla sezione A.T.					
ORGANIZZAZIONE							
Organi di indirizzo politico-amministrativo Art. 13, co. 1 lett. a) D.Lgs 33/2013 e art.14, comma 1, lettera f) – art. 1, comma 1, legge 4441/1982	Responsabile 1° AREA – Affari Generali e Istituzionali (da pubblicare in tabelle)	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 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	X	x	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con aggiornamento annuale. Nota: Da pubblicare entro 3 mesi dall'elezione/nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/incarico salvo la documentazione e 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 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>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.</p> <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 					
Sanzioni per mancata comunicazione dei	Responsabile 1° AREA – Affari	Provvedimenti relativi alla mancata o incompleta	x	x	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.

dati e Art.47	Generali e Istituzionali	comunicazione delle informazioni e dei dati relativi ai componenti degli organi politici-amministrativi. Regolamento Comunale adottato.					33/2013)
Articolazione degli Uffici Art.13, co. 1, lett.b) e c)	Responsabile 1 AREA Gestione Risorse Umane	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 3. 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. 10, comma 8 lettera d) e art.15, co.1 e 2	Tutti i Responsabili di AREA (Da pubblicare in tabelle)	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; Curriculum; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione Elenco dei consulenti indicando oggetto durata e compenso dell'incarico	x	x	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE							
Incarichi amministrativi di vertice art.15, co. 1 e 2-art.41, co. 2 e 3	Responsabile 1° AREA Gestione Risorse Umane	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; Curriculum; Retribuzione; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione	x	x	X	X	Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi la cessazione dell'incarico (Dati inerenti i Segretario Generale)
Dirigenti Art. 10, c. 8, let. d	Responsabile 1° AREA	Estremi dell'atto di conferimento					Non sono presenti

Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	Gestione Risorse Umane	dell'incarico; Curriculum; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione Elenco delle posizioni dirigenziali integrato anche da relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione.					dirigenti nell'organizzazione
Posizioni organizzative Art.10, co.8 lett.d)	Responsabile 1° AREA Gestione Risorse Umane	Atti di conferimento incarico; Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità del vigente modello europeo; Dichiarazioni di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.lggs. n. 39/2013; Dichiarazioni previste dal Codice di Comportamento ex D.P.R. n. 62/2013 e Codice locale integrativo.	X	x	x	x	Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi la cessazione dell'incarico.
Dotazione organica Art.16, co. 1 e 2	Responsabile 1° AREA Gestione Risorse Umane	Conto annuale per le spese sostenute per il personale a tempo indeterminato (dati relativi al personale effettivamente in servizio, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici) Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e per uffici.	X	x	x	x	Il conto annuale deve essere pubblicato entro il mese di maggio di ogni anno. Il costo complessivo deve essere pubblicato annualmente.
Personale non a tempo indeterminato Art.17 co.1 e 2	Responsabile 1° AREA Gestione Risorse Umane	Dati relativi al personale non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici Costo complessivo del	x	x	X	x	Pubblicato trimestralmente

		personale non a tempo indeterminato					
Tassi di assenza Art.16, co.3	Responsabile 1° AREA Gestione Risorse Umane	Dati relativi ai tassi di assenza del personale a tempo indeterminato, distinti per uffici di livello dirigenziale.	X	x	x	x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti Art.18, co.1	Responsabile 1° AREA Gestione Risorse Umane	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti pubblici	x	x	x	x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Contrattazione collettiva Art.21, co.1	Responsabile 1° AREA Gestione Risorse Umane	Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi	X	x	x	x	Costante
Contrattazione integrativa Art.21, co.2	Responsabile 1° AREA Gestione Risorse Umane	I contratti integrativi, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	X	x	x	x	Costante
O.I.V. Art. 10, c. 8, lett. c	Responsabile 1° AREA Gestione Risorse Umane	Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione. Nel Comune di Aci castello è stato nominato un Nucleo Interno di Valutazione a composizione monocratica ed esterna.	x	x	x	x	Costante
BANDI DI CONCORSO Art.19	Responsabile 1° AREA Gestione Risorse Umane	Bandi di concorso per il reclutamento di personale presso l'amministrazione; Elenco dei bandi in corso; Elenco dei bandi espletati negli ultimi 3 anni, accompagnato dall'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	X	x	x	x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
PERFORMANCE							
Piano della Performance Art.10,co 8, lett.b)	Responsabile 1° AREA Gestione Risorse Umane	Piano della Performance/Integrato al P.E.G.	X	x	x	x	Anno di riferimento
Relazione sulla Performance Art.10,co 8, lett.b)	N.I.V.	Relazione sulla Performance	x	x	x	x	Anno di riferimento. Entro 30 gennaio.
Ammontare complessivo dei premi Art.20,co.1	Responsabile 1° AREA Gestione Risorse Umane	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	x	x	x	x	Anno di riferimento Entro 30 giorni dalla valutazione delle performance individuali

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 (sia per i dirigenti sia per i dipendenti)	x	x	x	x	Annuale
Benessere organizzativo Art.20, co.3	N.I.V.	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	x	x	x	x	Anno di riferimento. Entro 30 gennaio.
ENTI CONTROLLATI							
Enti pubblici vigilati	Responsabile 1° AREA – Affari Generali e Istituzionali	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 – Affari Generali e Istituzionali	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	x	X	x	x	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		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.					
Enti di diritto privato controllati	Responsabile 1° AREA – Affari Generali e Istituzionali	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 – Affari Generali e Istituzionali	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti vigilati e controllati/società partecipate	x	X	x	x	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI							
Dati aggregati attività amministrativa Art.24, co.1	TUTTE LE AREE	Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza	x	x	x	x	Costante

		degli organi e degli uffici e per tipologia dei procedimenti					
Tipologie di procedimento Art.35, co.1 e 2	TUTTE LE AREE	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento dell'amministrazione sono pubblicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una breve descrizione del procedimento - L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria - Il nome del responsabile del procedimento (compreso recapito telefonico/email) - (se diverso) L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile (compreso recapito telefonico/email) - (Per i procedimenti ad istanza di parte) atti e documenti da allegare all'istanza e la necessaria modulistica (compresi fac-simile per le autocertificazioni), gli uffici ai quali rivolgersi (compresi orari/indirizzi/recapiti telefonici/email) - Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano - Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto/con una dichiarazione dell'interessato/con il silenzio assenso) - Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale - (se disponibile) il link di accesso al servizio online - (se necessario) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti - (in caso di inerzia) Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici e email) - I risultati delle indagini 	x	x	x	x	Costante

		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
PROVVEDIMENTI							
Provvedimenti Organi di Indirizzo Politico Art.23	Responsabile 1° AREA – Affari Generali e Istituzionali	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	X	X	x	x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.

		<p>particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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.</p>					33/2013) e Costante
CONTROLLI SULLE IMPRESE Art.25	TUTTE LE AREE	<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese , indicando i criteri e le relative modalità di svolgimento</p> <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>	x	x	x	x	Costante
BANDI DI GARA E CONTRATTI Art.37, co.1 e 2	TUTTE LE AREE	<p>Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture</p> <p>(Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è da pubblicare la determina a contrarre)</p>	x	x	x	x	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI							
<p>Criteria e modalità</p> <p>Art.26, co. 1</p>	Tutti i Settori	<p>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</p>	x	x	x	x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante

		di vantaggi economici di qualunque genere a persone .					
Atti di concessione Art.26, co.2-Art.27	Tutti i Settori	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, nonché l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati Atti relativi a vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Elenco dei soggetti beneficiari, in formato tabellare aperto, comprendente: – Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario – Importo del vantaggio economico corrisposto – Norma o titolo a base dell'attribuzione – Ufficio e il Dirigente responsabile del procedimento – Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario – Il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato	x	x	x	x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
BILANCI							
Bilancio preventivo e consuntivo Art.29,co.1	Settore Servizi finanziari	Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata	X	x	x	x	Annuale Costante
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Art.29, co.2	Settore Servizi finanziari	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio <input type="checkbox"/> 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
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO							
Patrimonio immobiliare Art.30	Responsabile dell'Area 4°	Informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione	X	x	x	x	Costante
Canoni di locazione o affitto Art.30	Responsabile Area 4°	Informazioni sui canoni di locazione o affitto percepiti o versati dall'amministrazione	X	x	x	x	Costante
CONTROLLI E RILIEVI	Responsabile del Servizio	Tutti i rilievi (e relativi atti) non recepiti dagli organi	X	x	x	x	Tempestivo (ex art. 8,

SULL'AMMINISTRAZIONE Art.31, co.1	Finanziario	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						d.lgs. n. 33/2013) e Costante
SERVIZI EROGATI								
Carta dei servizi e standard di qualità Art.32, co.1	Tutti i Responsabili di Area che gestiscono l'erogazione di servizi pubblici locali in amministrazione diretta	Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	x	x	x	x		Costante
Costi contabilizzati Art.32, co.2 Art.10, co.5	Tutti i Responsabili di Area che gestiscono l'erogazione di servizi pubblici locali in amministrazione diretta	I costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale, per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	x	x	x	x		Costante
Tempi medi di erogazione dei servizi Art.32, co.2,lett.b	Tutti i Responsabili di Area che gestiscono l'erogazione di servizi pubblici locali in amministrazione diretta	I tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	x	x	x	x		Costante
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE								
Indicatore di tempestività dei pagamenti Art.33	Responsabile Servizi finanziari	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	X	x	x	x		Costante
Iban e pagamenti informatici Art.36	Tutti i Responsabili di Area che gestiscono entrate	Coordinate bancarie comprese di IBAN Identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale I codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	X	x	x	x		Costante
OPERE PUBBLICHE Art.38	Responsabile Area 5° LL.PP.	Documenti di programmazione (anche pluriennale) delle opere pubbliche di competenza	X	x	x	x		Costante

		<p>dell'amministrazione</p> <p>Linee guida per la valutazione degli investimenti</p> <p>Le relazioni annuali</p> <p>Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione</p> <p>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)</p> <p>Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli Indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate</p>					
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO Art.39	Responsabile Area 6° Urbanistica	<p>Atti di governo del territorio (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione)</p> <p>□ Schemi di provvedimento, delibere di adozione o approvazione e relativi allegati tecnici</p>	X	X	x	x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
INFORMAZIONI AMBIENTALI Art.40	Responsabile Area 4° - Ecologia de Ambiente	<p>Qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>– 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;</p> <p>– fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le missioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>– le misure, anche</p>	X	x	x	x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante

		<p>amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Area 4° - Servizio Protezione Civile	<p>Provvedimenti straordinari adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>Costo previsto degli interventi</p> <p>Costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p> <p>Forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari</p>	X	x	x	x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e costante
ALTRI CONTENUTI							
Corruzione	Responsabile misure di Prevenzione (Segretario Generale)	Tutta la documentazione e le informazioni inerenti la disciplina delle misure di prevenzione alla corruzione di cui alla	x	x	x	x	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante

		legge n. 190/2012: - Nominativo R.P.C - P.T.P.C. - Relazione annuale del R.P.C. - Scheda segnalazione del whistleblower					
Accesso Civico	Responsabile della Accesso Civico (Dott.ssa L. Gulizia)	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	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 sotto-sezioni.	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, e' 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 della trasparenza dell'amministrazione (Dott. ssa L. Gulizia – Resp. Area 1°) 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 (Dott. Mario Trombetta) 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 del 8/4/2013, n. 36, 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.

9) Il presente piano verrà aggiornato alle disposizioni di cui al D.lgs.n. 97/2016, entro il 31/3/2017 e, comunque, non appena l'A.N.AC. avrà definito le nuove linee guida sulla Trasparenza in atto in consultazione. Al fine di applicare le disposizioni modificative degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs.n. 33/2013, introdotti con D.lgs.n. 97/2016 (F.O.I.A) e in attesa della definizione delle linee guida in materia di trasparenza da parte dell'A.N.AC. nelle more di procedere alla modifica del P.T.I.T. 2017/2019 entro il 31/3/2017, si applicheranno le disposizioni impartite dal R.P.C. - R.T. con circolare interna del 28/11/2017, prot.n. 0040543, così come previsto dall'art. 20 bis del P.T.P.C. 2017/2019.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
Segretario Generale
Dott. Mario Trombetta



SCHEDA 1° AREA - SERVIZI ALLA PERSONA

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

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

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

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

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

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

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



SCHEDA 2° AREA - SERVIZI AL CITTADINO

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

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Procedimento di concessione contributi ad enti del terzo settore	1) Assenza di Regolamento interno del Settore volto a disciplinare i presupposti, limiti, procedimenti nella materia 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata	1) Adottare in tempi brevi apposito Regolamento Comunale da adottare in Giunta e trasmettere al Consiglio Comunale per l'approvazione (entro 60 giorni dall'approvazione del P.T.P.C.); 2) Adottare misure di	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e	1) Adozione Regolamento specifico 2) Pubblicazione avvisi 3) Attivazione casella p.e.c. 4) Adozione e pubblicazione modelli 5) Dichiarazione di assenza conflitti 6) Verifica iscrizione Ente ad albi e acquisizione certificato camerale	Con riferimento alla gestione dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani e sull'obbligo di predisporre specifiche misure anticorruzione (art. 2 bis del disciplinare allegato ai decreti di finanziamento dell'Autorità di gestione), così come attenzionato nel comunicato A.N.A.C del 22/1/2016, si precisa che nessuna misura è stata programmata, in quanto le

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

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

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

		<p>10) Pubblicazione dei contributi erogati;</p> <p>11) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;</p> <p>12) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p>13) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p>			
--	--	---	--	--	--



SCHEDA 3° AREA - CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO

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

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive; 2) Contributi ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive 3) Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI; 4) Contributi alle Società ed	1) Il Regolamento interno, volto a disciplinare i superiori contributi, che devolve la competenza all'erogazione alla Giunta Municipale e domanda ad una Commissione, nominata dall'Organo Politico (Sindaco) l'espressione di un preventivo parere sulla	1) La competenza della Giunta, viene limitata all'adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale, mentre la competenza all'erogazione dei contributi, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento, viene	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente, con	1) Adozione Regolamento specifico o modifica del regolamento vigente 2) Pubblicazione avvisi 3) Attivazione casella p.e.c. 4) Adozione e pubblicazione modelli 5) Dichiarazione di assenza conflitti	

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

<p>Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali</p>	<p>selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.</p> <p>6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p> <p>7) Mancanza di controlli/verifiche:Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p>	<p>l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione</p> <p>6) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;</p> <p>7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;</p> <p>8) Pubblicazione dei contributi erogati;</p> <p>9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi la data delle consultazioni</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <p>9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p>	<p>elettorali politiche, regionali ed amministrative;</p> <p>10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p>11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;</p>			
--	---	--	--	--	--



SCHEDA 4° AREA - CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO

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

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni). 2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali; 3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche,	1) Il Regolamento interno volto a disciplinare i superiori contributi devolve la competenza all'erogazione alla Giunta Municipale 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità	1) Entro il 31 giugno 2016 modificare il vigente Regolamento Comunale eliminando la competenza della Giunta. La competenza della Giunta riguarderà solo l'adozione di una preventiva programmazione di	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da Responsabile dell'Area e	1) Modifica del regolamento vigente 2) Pubblicazione avvisi 3) Attivazione casella p.e.c. 4) Adozione e pubblicazione modelli 5) Dichiarazione di assenza conflitti 6) Verifica iscrizione Ente	

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

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

	<p>dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p>	<p>informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente</p> <p>8) Pubblicazione dei contributi erogati</p> <p>9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche,regionali ed amministrative.</p> <p>10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.</p> <p>11) Attivazione di</p>			
--	---	--	--	--	--

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



SCHEDA 5° AREA - CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO

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

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Concessioni in uso beni immobili comunali, comprese le concessioni in comodato ex legge n. 109/96 e s.m.i.	1) Aggiornamento di Regolamento interno volto a disciplinare la materia, con particolare riferimento ai beni confiscati alla criminalità organizzata destinati dalla ANBSC da assegnare alle Associazioni o Consorzi	1) Entro il 31 giugno 2016, la Direzione della 4° Area - Patrimonio, avvalendosi del supporto giuridico del Segretario Generale, dovrà proporre alla Giunta uno schema di Regolamento specifico da trasmettere successivamente al	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile	1) Adozione specifico regolamento 2) Pubblicazione avvisi 3) Attivazione casella p.e.c. 4) Adozione e pubblicazione modelli 5) Dichiarazione di assenza conflitti 6) Verifica presupposti per	

	<p>(Es. Immobile di via M.Rapisarda e Ex Hotel Cristal di Acitrezza).</p> <p>2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;</p> <p>4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione (eventuale ove prevista dal Regolamento): con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della</p>	<p>Consiglio Comunale per l'approvazione.</p> <p>2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale e dei relativi Bandi di assegnazione;</p> <p>3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;</p> <p>4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto</p>	<p>dell'Area e Referente, con pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.</p>	<p>la concessione dei beni comunali alle associazioni richiedenti (verifica antimafia) - (per i beni oggetto di destinazione, tale verifica va trasmessa da parte all'ANBSC)</p> <p>7) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web</p> <p>8) Comunicazione di sospensione concessioni contributi mediante avviso pubblico nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p>	
--	--	--	---	---	--

	<p>Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.</p> <p>6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p> <p>7) Mancanza di controlli/verifiche:Il</p>	<p>d'interessi) nel corpo della concessione;</p> <p>5) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>6) Controllo dei presupposti per la concessione in uso.</p> <p>7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente</p> <p>8) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le</p>			
--	---	---	--	--	--

	<p>dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.</p> <p>8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <p>9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p>	<p>seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Canone e Oneri a carico del Beneficiario; - Durata della concessione <p>9) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p> <p>10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.</p> <p>11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p>			
--	--	--	--	--	--



SCHEDA 6° AREA - EDILIZIA PRIVATA

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

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

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

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



SCHEDA 7° AREA - ATTIVITA' PRODUTTIVE CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO

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

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

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

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

ACCERTATO SCHEDA RISCHIO
4°
(AD INTEGRAZIONE)

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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



COMUNE DI ACI CASTELLO Comune di Aci Castello
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0001992/2016 del 22/01/2016
Firmatario: ALFREDO D'URSO



COMUNE DI ACI CASTELLO

AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2016/2018

RISK MANAGEMENT

SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE - TRATTAMENTO

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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

AREA DI RISCHIO SOTTOPOSTA A VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DAL R.P.C.	CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO REFERENTE: Dirigente Area 8° Dott. A. D'Urso
Analisi del contesto esterno (a cura del R.P.C.)	Motivazioni: Fattori individuati dal contesto esterno, quali in primis il territorio a spiccata vocazione turistica residenze secondarie connotato da una elevata presenza di esercizi commerciali di somministrazione bevande e ristorazione
Analisi del contesto interno organizzativo (a cura del referente)	Analisi e descrizione delle criticità e della piramide del rischio: Il rischio delle attività amministrative oggetto di analisi è rappresentato principalmente dalla notevole incidenza che esse hanno in un contesto economico fortemente legato alle attività commerciali di somministrazione per bar e ristorazione. La criticità è sia esterna in relazione a possibili pressioni da parte dei soggetti richiedenti le autorizzazioni sia interna all'ente in capo ai soggetti titolari di organi d'indirizzo politico e in capo ai responsabili della istruttoria dei procedimenti.

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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

	<p>La criticità esterna si manifesta soprattutto al momento del confronto con gli operatori, mentre quella interna si può manifestare sia con possibili interferenze degli organi politici sulla attività istruttoria che nel momento decisionale con possibili pressioni sulla decisione finale. Nel prosieguo del documento si analizzeranno i rischi nella fase procedimentale e si valuteranno eventuali misure da sottoporre al R.P.</p>
--	---

CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI:

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

Posposte o Osservazioni pervenute: _____

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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

CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS INTERNI:

Consultazione a cura del Referente: _____

Posposte o Osservazioni pervenute: _____

MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO (a cura del Referente)

N	PROCESSI	Individuazione Rischio (x) Ufficio Interessato (denominazione)	A V A M a 0=nessun impatto 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore	B1 VALORE IMPATTO (Media ponderata B Max 5)

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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

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

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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

Valutazione da 9 a 17 = media = misure obbligatorie ed eventuali misure ulteriori facoltative
 Valutazione da 18 a 25 = alta = misure obbligatorie e ulteriori misure facoltative.

TRATTAMENTO RISCHIO (a cura del referente):

Misure Obbligatorie	Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO)	Costi di implementazione ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO)	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO)	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano (SI/NO)	Processo:
					Evento rischioso:
					Fase/azione rischiosa:
					Motivazioni
Trasparenza	si	si	si	si	
Codice di comportamento	si	si	si	si	
Rotazione del personale	si	si	si	si	
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi	si	si	si	si	
Svolgimento incarichi extraistituzionali	no	no	no	no	
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi	no	no	no	no	

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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

precedenti						
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	no	no	no	no		
Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	si	si	si	si		
Tutela del Whistleblower	si	si	si	si		
Formazione	si	si	si	si		
Patti di integrità negli affidamenti	si	si	si	si		
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	si	si	si	si		
					<p>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</p> <p>Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso</p>	<p>Trasparenza</p> <p>Pubblicazione sul sito internet delle determinazioni di</p>

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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

	concessioni di suolo pubblico
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	Residua ulteriore rischio a causa del permanere di margini di discrezionalità di scelta da parte dell'organo politico nel rilascio del parere per le nuove concessioni

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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

Misura ulteriore più efficiente ed efficace	Formazione del Personale
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	Attività continua di formazione del personale in particolare nelle politiche di legalità
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	come punto precedente
Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore	Revisione del regolamento o al fine di

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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

	ridurre gli ambiti di discrezionalità
--	---------------------------------------

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

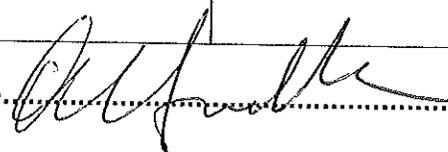
Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori
	Riduzione degli ambiti di	60 giorni	SUAP	

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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

Proposta di revisione del regolamento	discrezionalità nella concessione di suolo pubblico			

Data..... 22.1.2016

Firma del Referente..... 

VALIDAZIONE DELLA MISURA:

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

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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

--	--	--

Data..... GEN 2016 Firma del
Validatore
(N.I.V.).....



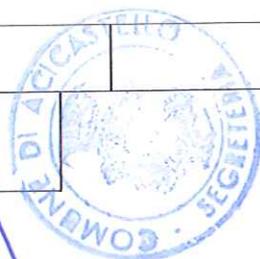
VALUTAZIONE DEFINITIVA DEL R.P.C.:

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

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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

Data..... 27 GEN 2016	Firma del	
R.P.C.....		



[Handwritten signature in blue ink]



SCHEDA 8° AREA - ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO

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

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

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

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

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



SCHEDA 9° AREA - GESTIONE DEL PERSONALE

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

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)	1) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.	1) Approvazione di apposito regolamento comunale (Area 1° entro il 30/6/2016 provvede ad elaborare apposito regolamento). 2) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente, con pubblicazione nel	1) Adozione regolamento da parte della giunta comunale 2) Verifiche, anche a campione della veridicità delle dichiarazioni rese 3) Dichiarazioni di assenza conflitti da attestare nel corpo dell'autorizzazione e 4) Attivazione casella p.e.c. 5) Pubblicazione	

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

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

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



SCHEDA 10° AREA - URBANISTICA E POLIZIA MUNICIPALE

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

B) Urgenza qualificata:
descrivere e motivare le
esigenze eccezionali e
contingenti; Efficacia
dell'affidamento limitata nel
tempo e circoscritta alla
persistenza dell'evento
straordinario; Urgenza non
imputabile alla stazione
appaltante (es.
terremoto,inondazione).

In entrambi i casi: Registro
degli affidamenti recante le
seguenti informazioni:

- Estremi del
provvedimento di
affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione
dell'operatore economico
affidatario;
- Importo impegnato e
liquidato

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

**MISURE PER
PROCEDURA N. 3**

1) Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già

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

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



SCHEDA 12° AREA - LAVORI PUBBLICI

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SCHEDA 13° AREA - GESTIONE RISORSE UMANE: PROCEDURE SELETTIVE

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

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

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

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

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



SCHEDA 14° AREA - GABINETTO DEL SINDACO – UFFICIO PERSONALE

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

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

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

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

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



SCHEDA 15° AREA - AFFARI GENERALI

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

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

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

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



SCHEDA 16° AREA – SERVIZI CIMITERIALI

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

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
(vedi scheda specifica allegata)	(vedi scheda specifica allegata)	(vedi scheda specifica allegata)	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e	(vedi scheda specifica allegata)	(Attività soggetta a gestione del rischio specifico ulteriore come da indicazione del Consiglio Comunale con deliberazione CC. N. 20/2016, confermati nel presente P.T.P.C.).

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

ALLEGATO SCHEDE RISCHIO

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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



COMUNE DI ACI CASTELLO

AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2016/2018

RISK MANAGEMENT

SCHEDE DI MAPPATURA – VALUTAZIONE - TRATTAMENTO



COMUNE DI ACI CASTELLO

AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2016/2018

RISK MANAGEMENT

SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE - TRATTAMENTO

COMUNE DI ACI CASTELLO
Comune di Aci Castello
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0001992/2016 del 22/01/2016
Firmatario: ALFREDO D'URSO

AREA DI RISCHIO SOTTOPOSTA A VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DAL R.P.C.	CONCESSIONI CIMITERIALI IN SEPOLTURA PRIVATA REFERENTE: Dirigente Area 8° Dott. A. D'Urso
Analisi del contesto esterno (a cura del R.P.C.)	Motivazioni: Fattori individuati dal contesto esterno, quali in primis concessioni di sepolture assegnate ai richiedenti previa acquisizione di sepolture concesse e acquisite nella disponibilità del servizio a seguito di ordinanza sindacale per esautoramento di posti liberi e in secundis, dalla "pressione" esercitata dal contesto esterno per ottenere la concessione (da 80-100 sepolture l'anno).
Analisi del contesto interno organizzativo (a cura del referente)	Analisi e descrizione delle criticità e della piramide del rischio: Il rischio delle attività amministrative oggetto di analisi consiste nella possibilità di attribuire dei vantaggi consistenti nella autorizzazioni di sepolture non dovute perché non consentite dal regolamento comunale ovvero perché si consente anche involontariamente la cessione di concessioni cimiteriali tra privati

--	--

CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI:

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

Posposte o Osservazioni pervenute: _____

CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS INTERNI:

Consultazione a cura del Referente: _____

Posposte o Osservazioni pervenute: _____

MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO (a cura del Referente)

N	PROCESSI	A INDICE VALUTAZIONE DI PROBABILITA' <i>(max 5 per singolo valore)</i>		A1 VALORE PROBABILITA' <i>(Media ponderata A Max 5)</i>						
					<i>0= nessuna 1=improbabile 2= poco probabile 3=probabile 4=molto probabile 5=altamente probabile</i>					
		D I S C R E Z I O N A L I T A	C O M P L E S S I T A ' D E L P R O C E S S O	F R A Z I O N A B I L I T A D E L P R O C E S S O	C O N T R O L L I	O R G A N I Z Z A T I V O	R E P U T A Z I O N A L E			

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

Fase/azione rischiosa:

Tutela del Whistleblower	si	si	si	si		
Formazione	si	si	si	si		
Patti di integrità negli affidamenti	si	si	si	si		
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	si	si	si	si		
					<u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u>	
					Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	Trasparenza consistente nella pubblicazione delle determine di concessioni cimiteriali x consentire il controllo sociale sull'attività amministrativa
					Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	Il rischio resta uguale in quanto legato ai fattori oggettivi di esaurimento dei posti
					<u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u>	Formazione del personale
					Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	Formazione del personale incaricato del procedimento amministrativo sullo

	specifico del regolamento e sul rischio corruzione
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	Resta invariato in quanto legato ai fattori oggettivi di esaurimento dei posti
Progettazione della misura obbligatoria/ulterior e	Ricerca di archivio sul titolare della concessione al fine di evitare la possibile elusione della tariffa di concessione

MISURA PROPOSTA (a cura del referente): ()
Obbligatoria ()
Facoltativa –
Titolo: _____

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori
Direttiva del dirigente		30 gg	cimiteriale	
Ricerca presso archivio contratti e agenzia delle	Individuazione del titolare originario della concessione	12 mesi	cimiteriale	

entrate				

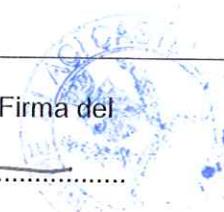
Data..... 21/1/2016

Firma del Referente *[Handwritten Signature]*

VALIDAZIONE DELLA MISURA:

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

Data.. 26/01/2016... Firma del Validatore (N.I.V.) *[Handwritten Signature]*



VALUTAZIONE DEFINITIVA DEL R.P.C.:

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

--	--	--

Data.....**27 GEN 2016**..... Firma del
R.P.C.....



A handwritten signature in blue ink, written over the signature line of the form. The signature is stylized and appears to be a single name.