



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
(Città Metropolitana di Catania)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Registro Generale	OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .TRIENNIO 2022-2023-2024.
N. 29	
Data 09-03-2022	

L'anno duemilaventidue, il giorno nove, del mese di marzo, alle ore **18:10** e seguenti nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Municipale si è riunita con la presenza dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
GIOVANNI BURTONE	SINDACO	P	
TROVATO FELICE	ASSESSORE	P	
PARTENOPE SALVATORE	VICE SINDACO	P	
BARONE MARIA GEMMA TOSCA	ASSESSORE	P	
TOTALI		4	0

Partecipa il **SEGRETARIO GENERALE** Dott.ssa **CONSOLI TERESA** con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione.

Il **SINDACO**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

-che la legge n. 190 del 06/11/2012 : “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” all’art. 1, comma 60, stabilisce: Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge.

- Che all’art. 1, comma 8 della suddetta Legge 190/2012 , stabilisce che “l’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno” e che negli enti locali il suddetto Piano è approvato dalla Giunta Comunale;

VISTA la delibera di Giunta Municipale n. 27 del 25/03/2021 con la quale venne approvato il “Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2022-2023 ;

PRESO ATTO:

- che questa Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione nella persona del Segretario Generale , con Determina Sindacale n. 20 del 19/09/2013;

VISTA la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri prot.n. 003585 del 31/07/2013, con la quale viene trasmessa l'intesa sancita dalla Conferenza Unificata tra Governo, Regione ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61. Legge 6 Novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella Pubblica Amministrazione";

VISTA la Deliberazione n. 50/2013 dell'A.N.A.C.;

VISTA la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC-avente ad oggetto: Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTO il D.Lgs n. 97 del 25/05/2016 e s.m.i. - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 Novembre 2012 n. 190, e del Decreto Legislativo 14/03/2013 2013, n. 33, ai sensi dell'Art. 7 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - ;

VISTA la Deliberazione del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 Dicembre 2016 avente ad oggetto: Approvazione prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016 e s.m.i.- ;

VISTA la Deliberazione n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016;

VISTA la Deliberazione n. 1208 del 22/11/2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC-avente ad oggetto: Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la Deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC-

avente ad oggetto: Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la Deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione -Approvazione PNA 2019 (Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019);

PRESO ATTO che tra le modifiche più importanti apportate al D.Lgs n. 33/2013, il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità viene integrato in pieno nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

DATO ATTO che con con avviso pubblico avente come oggetto: Procedura aperta per aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), per il triennio 2022-2023-2024 , pubblicato dal 12 al 21 Gennaio 2022, il Comune di Militello in Val di Catania avvisava ed invitava tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C.T. 2021-2022-2023;

-Che nessuna proposta e/o osservazione relativa ai contenuti del P.T.P.C.T. 2021-2022-2023 , da parte di soggetti interessati, alla scadenza dell'avviso pubblico, è pervenuta a questo Ente;

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

SI PROPONE

- Di approvare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2023-2024(All.a), Organigramma e Struttura Organizzativa dell'Ente Comune (All.b),Relazione sui Controlli Interni (All.c), Appendice del programma di prevenzione, scheda dell'attività o controllo rischio e dalle schede sull'analisi del rischio (All.d), Elenco degli obblighi di pubblicazione (All.e), Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico (All. f), che fanno parte integrante al presente provvedimento;

- Di pubblicare il Programma triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2023-2024, come sopra approvato, in forma permanente sul sito internet Istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente" ;

-Di dare atto che tutti i Responsabili di P.O. ed i dipendenti sono tenuti a dare attuazione agli adempimenti di loro rispettiva competenza previsti dal Piano e dalle normative in materia di anticorruzione;

-Di trasmettere il Piano Triennale a tutti i Responsabili di P.O. e al Nucleo di Valutazione ;

- Di dichiarare la presente Deliberazione Immediatamente Esequibile.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta;

Vista la legge n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Viste le LL.RR. nn. 48/91 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

Dato Atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri dei Responsabili:

- il Responsabile dell'Area interessata, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Si da atto che la presente proposta non da luogo a parere contabile;

A voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di approvare i punti della superiore proposta.

2. Di demandare tutti gli atti conseguenti e consequenziali al Responsabile dell'Area 1 per i provvedimenti di competenza.

Successivamente,

LA GIUNTA MUNICIPALE

Stante l'urgenza dell'approvazione del Piano triennale;

Con ulteriore votazione unanime favorevole resa per alzata di mano,

DELIBERA

Di rendere il presente atto **IMMEDIATAMENTE ESEQUIBILE** ai sensi dell'articolo 12, comma 2 della Legge Regionale n. 44/1991 e ss.mm.ii.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.M. N. 3 IN DATA 14-01-2022 AVENTE AD OGGETTO: “APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .TRIENNIO 2022-2023-2024.”

Ai sensi dell'art. 12 della legge regionale del 23/12/2000 n. 30, si esprime parere di **Regolarità**
Tecnica: Favorevole

Il Responsabile dell'Area

F.to Dott. Agnello Rocco Salvatore

Approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to GIOVANNI BURTONE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to TROVATO FELICE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa CONSOLI TERESA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito Web – Istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69), al n. 309 del Registro di pubblicazione.

Dalla Residenza Municipale, Li 10-03-2022

IL RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
F.to LEONE PAOLINA

La presente deliberazione è copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

Militello in Val di Catania, _____

Il sottoscritto **SEGRETARIO GENERALE**

- visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata sull'albo pretorio on-line del sito-web Istituzionale del Comune (<http://www.comunemilitello.it>) per quindici giorni consecutivi

dal 10-03-2022 al 25-03-2022

- È divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (ai sensi dell'art. 12, comma 1 della L.R. n. 44/91).
- È stata dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ai sensi dell'art.12, comma 2, della Legge Regionale n. 44/91.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa CONSOLI TERESA



Comune di Militello in Val di Catania
(Città Metropolitana di Catania)



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2022/2023/2024**





INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE	pag.03
PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE	pag.22
PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO	pag.33
PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI	pag.37
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.....	pag.38



PARTE PRIMA

PREMESSE

Il presente Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2023-2024 ed i relativi allegati ,corrispondono sostanzialmente al Piano relativo al triennio 2021-2022-2023 , approvati con Delibera di G.M. n. 27 del 25/03/2021.

Le modifiche più significative sono conseguenti alla determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/12/2015, ove è stato approvato “ l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, nonché alla deliberazione del Consiglio Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016, con cui sono state approvate le linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016, dalla deliberazione n. 831 del 03/08/2016 , dalla Delibera n. 1208 del 22/11/2017 avente ad oggetto – Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA”, della Delibera dell'ANAC n. 10174 del 21/11/2018 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al PNA - sulla semplificazione per i piccoli Comuni, e per ultimo la Delibera n. 1064 del 13/11/2019 sull'approvazione del PNA 2019 , con la quale l'Autorità si prefigge l'obiettivo di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di Amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attivare le misure di prevenzione della Corruzione.

Si ricorda che la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: “*maladministration*”. Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs.



97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Il PTPCT 2022/2024 rispetterà, salvo alcune modifiche apportate, l'impianto contenuto nei PTPCT precedenti, poiché sono stati rivisti alcuni processi destinati a porre rimedio a possibili fenomeni corruttivi nell'ambito del Comune.

E' stata migliorata la pagina Home-Page del sito Istituzionale affinché gli utenti possano accedere in modo più agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In relazione a quanto sopra, sono state tenute in considerazione anche le risultanze della relazione del Responsabile della Corruzione relativa all'anno 2021, pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Militello in Val di Catania, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti/Corruzione".

Contesto Esterno

La rilevanza del fenomeno corruttivo è stata alla base delle innovazioni di cui alla L. n. 190/2012 con le quali si è inteso rafforzare il sistema dei controlli e della prevenzione in tale ambito.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha assunto il compito di vigilare in maniera più estesa ed approfondita sulle distorsioni che colpiscono l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e che incidono sulla finanza pubblica sfiduciando gli investitori esteri e limitando la competitività del Paese nello scenario internazionale.

Nell'anno 2016 l'assetto istituzionale e organizzativo di ANAC è stato stabilizzato con l'approvazione del Piano di riordino (DPCM del 1 febbraio 2016) e sono stati rafforzati i poteri nel settore dei contratti pubblici e nell'ambito della trasparenza per effetto del d.lgs. 50/2016 e del d.lgs 97/2016 (che interviene sia sul d.lgs 33/2013 che sulla legge 190/2012).

Il D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (Nuovo codice degli appalti) ha introdotto una maggiore discrezionalità della PA e una maggiore semplificazione delle procedure di affidamento ma dall'altro canto ha dato maggiore valore alla trasparenza e ha attribuito più poteri di vigilanza e controllo, soprattutto all'ANAC. Secondo ANAC *"L'efficacia della nuova normativa dipende, in effetti, in modo diretto da come operano i soggetti aggiudicatori, inoltre, l'identificazione delle responsabilità e la trasparenza e tracciabilità dei processi sono condizioni necessarie per la prevenzione della corruzione"* (Relazione ANAC 2016).

Nelle aree in cui le pratiche corruttive sono maggiormente diffuse, il ricorso a procedure e criteri di aggiudicazione dei lavori pubblici che conferiscono maggiore discrezionalità alla stazione appaltante, spesso in deroga alla disciplina ordinaria sui contratti pubblici, amplifica i rischi di infiltrazione criminale e di corruzione, specie laddove non siano stabiliti requisiti di trasparenza stringenti e meccanismi di controllo adeguati sia sugli operatori pubblici che su quelli privati.



Nella prevenzione e la repressione delle infiltrazioni criminali nonché, più in generale, la trasparenza nel settore dei lavori pubblici e degli appalti, nella maggior parte dei casi, è legata alla caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Militello in Val di Catania opera, con particolare riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tale scopo sono state previste misure a combattere l'illegalità, efficaci strumenti sempre più utilizzati dagli enti territoriali, allo scopo di favorire maggiori sinergie nel settore della legalità e del corretto svolgimento delle procedure per l'assegnazione di una commessa pubblica, primo baluardo all'impermeabilità dai tentativi di condizionamento mafioso.

Per fare un'analisi socio-criminale si può dire che il Comune di Militello in Val di Catania, non è interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche, ma si pone l'obbligo di prestare particolare attenzione anche a fenomeni di natura negativa, quali il possibile fiorire di attività delittuose legate allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, al fine di scoraggiare il formarsi di bande giovanili.

Dati statistici

I dati statistici del Comune di Militello in Val di Catania per l'anno 2021 sono i seguenti:

Popolazione al 31/12/2021 : n. 6946 abitanti, di cui n. 3440 Maschi, n. 3506 Femmine.

Nati nel 2021	n. 48
Deceduti nel 2021	n. 113
Immigrati nel 2021	n. 111
Emigrati nel 2021	n. 98

Estensione del Territorio 29.000 metri quadrati.

Economia : si basa prevalentemente sul turismo, in misura inferiore sull'Agricoltura, attività artigianale e commerciale.

Attività commerciali presenti nel territorio:

- Settore Alimentare	n. 20;
- Esercizi di Vicinato	n. 57;
- Artigiani	n. 40
- Bar – Ristoranti	n. 22;
- Farmacie	n. 02

Biblioteche – Archivi : n. 1 biblioteca comunale aperta ogni giorno della settimana, sita nello stabile comunale Laganà Campisi; n. 1 Archivio Storico sito in Largo Iatrini.



Musei : Museo San. Nicolò aperto tutti i giorni, sito in Via Umberto I.

Contesto Interno

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 (" *Aggiornamento 2015 al PNA* ") e con PNA successivi, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche rispetto al contesto interno in cui il Comune di Militello in Val di Catania si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Fondamentali per l'analisi del contesto interno sono altresì:

- la mappatura dei processi
- la mappatura dei procedimenti amministrativi .

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle direttive indicate dall'ANAC negli ultimi anni.

L'inquadramento del *contesto interno* all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, organi gestionali ai quali compete l'attività gestionale e che hanno il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Modello organizzativo

Con Delibera di Giunta Municipale n. 11 del 11/02/2021 è stato aggiunto un nuovo Servizio, che non altera la Struttura Organizzativa del Comune di Militello in Val di Catania approvata con Delibera di G.M. n. 88 del 08/07/2020 al fine di:

- Adeguare la struttura organizzativa al perseguimento di finalità istituzionali, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini
- contenere il numero delle direzioni, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, per favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le stesse;



- ottenere massima flessibilità mediante ottimizzazione delle risorse disponibili e la valorizzazione delle risorse umane nel rispetto dei principi di parità e pari opportunità.

Organigramma dell'Ente

CONSIGLIO COMUNALE : n. 12 Consiglieri;
GIUNTA COMUNALE : Sindaco e n. 4 Assessori ;
NUCLEO DI VALUTAZIONE : composto da 3 membri
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI : composto da 3 membri
SEGRETARIO GENERALE con funzioni di RPCT
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: N. 3
DIPENDENTI: N. 126

Struttura Organizzativa Istituzionale

Nell'atto di approvazione del modello organizzativo, pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sono riportate tutte le funzioni e competenze attribuite alle singole Aree. Tale documento costituisce la base per la mappatura dei processi dell'Ente. Il modello della Struttura Organizzativa e dell'Organigramma dell'Ente, viene allegata al presente piano sotto la lett. "b".

Il personale

Il personale del Comune di Militello in Val di Catania secondo i dati elaborati dal Servizio Risorse Umane, consta di n. 126 unità al 31/12/2021, dato che nell'ultimo anno ha subito una progressiva diminuzione per avvenuta quiescenza.

Il personale è attualmente così ripartito:

Responsabile di Area: n. 3 di Cat. D di cui n. 2 con incarico a scavalco

Categoria D n. 5

Categorie C: n. 65 - **Categorie B**. n. 32 - **Categorie A**. n. 24

Per quanto riguarda la distinzione di genere, sono presenti:

Donne n. 82

Uomini n. 44

L'età media del personale al 31/12/2021 è pari a : 51 anni

Il livello di istruzione è il seguente:

N. Laureati al 31/12/2021: n. 04

N. Diplomati al 31/12/2021: n. 66



N. Licenza Media al 31/12/2021: n. 32
N. Licenza Media Inf. al 31/12/2021: n. 24

Procedimenti disciplinari e giudiziari

I procedimenti aperti a carico di dipendenti, che hanno condotto a sanzioni disciplinari, penali o amministrativi, nel corso dell'anno 2021 sono i seguenti:
attivati n. 1 ; conclusi n. 1 .

- Procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna: anno 2021 attivati - NESSUNO .
- Procedimenti penali a carico di dipendenti per reati contro la P.A. conclusi con sentenza di condanna: anno 2021 attivati: NESSUNO

Controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il Comune di Militello in Val di Catania ha attuato il sistema dei controlli interni e approvato, con delibera C.C. n. 12 del 18/04/2018, il Regolamento sui controlli interni. Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, che fa capo al Segretario Generale (RPCT), sono stati utili al fine di analizzare il contesto interno su un eventuale rischio corruttivo o, per meglio individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. La scheda relativa al controllo degli Atti Amministrativi è stata approvata con Delibera di G.M. n. 74 del 12/06/2019. Per l'anno 2021 i Controlli Interni sono stati effettuati, come da relazione del Responsabile della Corruzione che viene allegata sotto la lett. " c".

Conclusioni derivanti dall'esame del contesto Esterno ed Interno

Continuare a rispettare tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative, riducendo al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e ad evitare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa, ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

Contenuti generali

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le



disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- ❖ elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- ❖ adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- ❖ vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- ❖ collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Detto PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici: coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT. La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa, e quindi occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

¹ Si veda la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.



Principi metodologici: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione, per cui il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia. La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità, e deve contribuire al miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Il Concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:



- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- La SNA (Scuola Nazionale di Amministrazione), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione - (art. 1 legge 190/2012), anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) che ha assunto tale denominazione a seguito dell'entrata in vigore del D. L. n. 90/2014 convertito dalla Legge n. 114/2014 svolge i compiti e le funzioni seguenti:

collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

a) approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

b) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

c) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;



- d) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- e) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- f) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- ❖ coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- ❖ promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- ❖ predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- ❖ definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- ❖ definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2015 al citato PNA, e in ultimo con il D.Lgs n. 97 del 25/05/2016 l'ANAC, ha revisionato e semplificato le disposizioni in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche.



Il 3 Agosto l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.

Pertanto:

resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;

in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016, l'ANAC scrive che “*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi*”.

Pertanto, riguardo alla “*gestione del rischio*” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013. Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.



Quindi la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
4. trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Con la Delibera n. 1064 del 13/11/2019 – Approvazione PNA 2019- , il Consiglio dell'autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori.



Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 Gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che *"il piano è approvato dalla giunta"* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC"*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *"un valore programmatico ancora più incisivo"*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *"elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale"*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"* da tradursi nella definizione di *"obiettivi organizzativi e individuali"* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

Quindi, secondo l'ANAC (PNA 2016-2019), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- 1.il piano della performance;
- 2.il documento unico di programmazione (DUP).



In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “*propone*” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

Art. 1

Oggetto del piano

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l’individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Militello in Val di Catania.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l’individuazione delle attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione comunale 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 anche verificando eventuali relazione di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) l’individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione sono:
 - a) amministratori;
 - b) Dipendenti;
 - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Altre iniziative

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni comunali possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- ❖ indicazione dei criteri di rotazione del personale;



- ❖ indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- ❖ elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- ❖ elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- ❖ definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- ❖ elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- ❖ adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- ❖ predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- ❖ realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- ❖ realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- ❖ indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- ❖ indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- ❖ indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCPT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Art. 2

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del Responsabile dell'anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il Responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.



Comune di Militello in Val di Catania

(Città Metropolitana di Catania)



In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di Posizione Organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il Segretario Comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco". Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità propone due soluzioni:

se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell'ente privo di segretario;

se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT"; quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del *referente*".

Il *referente* avrebbe il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti, quello preposto alla gestione del patrimonio, del Personale o del Sociale".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.



Comune di Militello in Val di Catania (Città Metropolitana di Catania)



Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile dell'anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Perciò, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile dell'anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

-la facoltà all'OIV di richiedere al Responsabile dell'anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

-che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Militello in Val di Catania è il Segretario Generale dell'Ente Dott.ssa Consoli Teresa. A norma dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta Municipale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con il titolare di P. O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno, fatto salvo proroghe legislative, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recanti i risultati dell'attività .
3. Al Segretario Generale, quale RPCT, è assegnato un "Servizio controlli interni e Contratti", previsto nella Pianta Organica dell'Ente, costituito da Personale appositamente individuato dall'Amministrazione Comunale, che supporta il Segretario Generale per l'esercizio dei poteri di coordinamento del sistema dei controlli interni e anticorruzione, per le attività di competenza e/o funzioni aggiuntive, mentre per le attività Istituzionali ordinarie dal Vice



Segretario alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L. R. n. 10/1991 e ss.mm.ii., e dal personale dell'Ufficio di Segreteria appartenente all'Area 1-Servizi Generali ed Istituzionali, con funzioni di collaborazione.

4. L'individuazione dei componenti 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, per ciascun 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 dell'anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle Aree 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.

Art. 3

Procedure di formazione e adozione del piano

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P. O., trasmette al Responsabile d le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, 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. Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
3. Su proposta del Responsabile , entro il 31 Gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla Legge, la Giunta Comunale approva il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ai fini della partecipazione di "attori esterni", è stato pubblicato sul sito Istituzionale del Comune dal 12 al 21 Gennaio 2022, apposito avviso con cui gli interessati sono stati invitati a presentare proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del PTCP e del PTTI, adesso P.T.P.C.T., relativamente al triennio 2022/2023/2024. A seguito di tale pubblicazione non sono pervenute osservazioni.
4. Il Piano una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione", e adesso, trasmesso all'ANAC tramite un applicativo predisposto dalla stessa Autorità. I piani e le loro modifiche



Comune di Militello in Val di Catania
(Città Metropolitana di Catania)



o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 Dicembre di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.
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

Art. 4

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Settori e Servizi.

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata dal titolare di P.O.

Il presente Piano prende in considerazione i principali processi dell'Ente riportati nella scheda allegata. Tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

I servizi attualmente resi in forma esternalizzata sono:

- *SIE S.p.A - Servizio idrico integrato (acquedotto e fognatura.);*
- *Kalat Ambiente S.R.R. - Servizio raccolta rifiuti e nettezza urbana.*

La progettazione del presente Piano, nel rispetto delle linee guida, prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale dell'Anticorruzione. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si desume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i Settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

Individuazione delle Attività a più elevato rischio di Corruzione



La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

I processi dell'Ente sono stati infatti divisi per Area Organizzativa/Settore e Servizi.

Per ogni processo è stata fatta una ponderazione del rischio sulla base della metodologia suggerita da ANAC in occasione dell'aggiornamento 2019 al PNA.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Inoltre il PNA 2019, propone di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, scegliendo il metodo *valutativo come*:

- l'individuazione di criteri di valutazione;
- la rilevazione di dati e di informazioni;
- la formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Le Aree di rischio previste dal PNA 2019 , per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Militello in Val di Catania sono le seguenti:

- **Acquisizione e progressione del personale;**
- **Contratti pubblici;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato;**
- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **Incarichi e nomine;**
- **Affari legali e contenzioso.**

La mappatura dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'Ente sono riportati nelle schede che vengono allegate al presente Piano sotto la lett. "d"

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "Aree di Rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA 2:



acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera – conferimenti di incarichi di collaborazione

AREA 3:

contratti pubblici di lavori servizi e forniture:

procedimenti di programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione stipula del contratto, esecuzione del contratto e rendicontazione del contratto.

AREA 3:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato: autorizzazioni e concessioni.

AREA 4:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA 3:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

verifica del contratto di gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

AREA 2:

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

AREA 5:

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

AREA 1:

Affari legali e contenzioso, contratti- Atti Amministrativi dell'Amministrazione Comunale.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono stati fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

-attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

-valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

-applicando i criteri descritti nel PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.



L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta dai Responsabili di ciascun Settore, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'analisi del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel piano Nazionale Anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti ANAC -PNA 2015, PNA 2016 e per ultimo PNA 2019.

L'individuazione delle Aree di Rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione attenta del rischio corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Nel PNA 2015 l'ANAC suggeriva la metodologia e i criteri per calcolare il livello di rischio, moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Probabilità- Stima del valore del rischio

Per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio ;
- rilevanza esterna: se il risultato si rivolge a terzi valore ;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni ;
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi;
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta;
- controlli: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio .

Impatto - Stima del valore del rischio

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà;
 - Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti;
 - Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali, articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA;
 - Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.
- Successivamente l'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA, anche se nella Determinazione 12-2015 l'ANAC precisava: "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato,



non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine”.

Fermo restando quanto previsto negli aggiornamenti dei PNA e la metodologia applicata, si ritiene importante analizzare nelle “*aree di rischio*”, tutte le attività, processo o fase , in modo da evidenziare i possibili rischi di corruzione.

Le cause di rischio possono essere molteplici, e principalmente si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale come:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Monitoraggio dei processi nella gestione del rischio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati, e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Tale lavoro sarà svolto dai Responsabili di ciascun Settore, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 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 individuano, in generale, per il triennio 2022/2023/2024 le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:
 - a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile dell'Area competente, un elenco delle relative fasi e passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra



indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. Ciascun Responsabile avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco.

- b) Meccanismi di controllo delle decisioni e dei termini di conclusione dei procedimenti.
Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D. L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza quadrimestrale i Referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - la segnalazione dei procedimenti per i quali non né stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
- c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori 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.
Con cadenza quadrimestrale i Referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili 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 titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
- d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- e) Archiviazione informatica e comunicazione.
Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatizzata e/o mediante scannerizzazione.
Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata, o in mancanza, tramite posta elettronica interna.



Art. 6

Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce, sentiti i Responsabili di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
6. Il Responsabile della Prevenzione può richiedere il supporto tecnico ed informativo al Prefetto , anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale.
7. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Art. 7

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. n. 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 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



Comune di Militello in Val di Catania

(Città Metropolitana di Catania)



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 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 previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, 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. I Responsabili di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale e al Sindaco.
4. L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di “consultazione pubblica”, le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015). La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. 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 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. 24 e successive modificazioni.

Con l'approvazione della legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblower, il Comune intende avviare una programma che dia garanzia di riservatezza al dipendente che segnala gli illeciti, e nelle more dell'attivazione del programma di cui sopra, la segnalazione



Comune di Militello in Val di Catania

(Città Metropolitana di Catania)



si effettua compilando l'apposito modulo reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica segretario@comunemilitello.it;
Per quanto riguarda la procedura di whistleblower, nell'anno 2021 non c'è stata nessuna segnalazione.

5. Il personale in servizio presso il Comune di Militello in Val di Catania, a seguito di determinati motivi e a richiesta del Responsabile, dovrà presentare un questionario all'uopo fornito dall'Ente, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e discendenti e i parenti o affini entro il secondo grado;
- c) 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, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. n. 190/2012. I questionari compilati dai Responsabili di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 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.

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

- 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.
6. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti pubblici”, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012., approvato con atto di Giunta Comunale n. 16 del 11/02/2014;
7. Alla stregua dell'art. 6, del “Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti pubblici”, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, 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.
Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc).
8. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, sarà cura dei Responsabili di P.O. metterli a conoscenza del presente piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in vigore, pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ente.
9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Il Lavoro Agile (Smart Working)

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, nel 2021 in Italia e anche in altri Stati Europei è stato applicato come una necessità lo smart working, soprattutto nella pubblica amministrazione, non solo per rendere più sicura l'incolumità del dipendente dalla pandemia, ma anche per non creare disservizi nella P.A assicurando dunque alla popolazione i servizi essenziali.

Le norme attuate dal Governo sono:

- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 19 ottobre 2020, recante "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”;
- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 dicembre 2020, contenente le Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.



Rotazione del Personale

La eventuale possibilità di attuare la rotazione tra il personale addetto ai processi/procedimenti, dovrà essere preceduta da adeguata valutazione in termini di necessità, fattibilità e adeguata formazione. La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione per la mancanza di figure professionali .

Criticità rilevate nel 2021

L'analisi dell'attività svolta dall'Ente non ha evidenziato, a carico di nessun dipendente preposto alla gestione dei procedimenti a rischio, l'esistenza di precedenti giudiziari o disciplinari riferibili ad eventi anche potenzialmente riconducibili alla corruzione, nell'ampia accezione utilizzata ai fini del presente piano.

Art. 8 ***Sanzioni***

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano, costituisce illecito disciplinare.



PARTE TERZA

Art. 9 TRASPARENZA ED ACCESSO

La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** di "*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "**trasparenza**" è **intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 c. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 c. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D. Lgs. n. 82/2005).



Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- ❖ un adeguato livello di trasparenza;
- ❖ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Laddove l'amministrazione nomini due distinti soggetti, per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un raccordo tra gli stessi, i cui nomi devono risultare sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

Il PTTI dell'Ente

Al presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, è allegato, quale parte integrante e sostanziale, il Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità.

La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- ❖ la struttura proponente;
- ❖ l'oggetto del bando;
- ❖ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- ❖ l'aggiudicatario;



- ❖ l'importo di aggiudicazione;
- ❖ i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- ❖ l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge le competenze precedentemente attribuite alla *Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture* (AVCP), ora soppressa ai sensi del D. L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014. L'ANAC le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni sono contenute nella deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013, approvata dalla AVCP ed oggetto d'apposito comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013.

Data la rilevanza dell'adempimento, per completezza si riporta il testo del comunicato:

Il Presidente

VISTA la Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013 recante ad oggetto "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012" (di seguito Deliberazione)

CONSIDERATA la necessità di uniformare il comportamento dei soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione medesima

COMUNICA CHE

l'invio all'Autorità della comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012 si intende assolto esclusivamente mediante l'utilizzo dell'apposito modulo messo a disposizione nella sezione Servizi ad accesso libero – Modulistica del portale istituzionale dell'Autorità www.avcp.it, nel rispetto delle istruzioni riportate nel modulo medesimo.

Saranno accettati esclusivamente i moduli provenienti da un indirizzo di PEC della stazione appaltante e indirizzati all'indirizzo PEC dedicato comunicazioni@pec.anticorruzione.it.

Ciascuno dei soggetti individuati all'art. 2 comma 1 della Deliberazione è tenuto all'invio di un'unica comunicazione, riferita al proprio codice fiscale.

Eventuali rettifiche della URL di pubblicazione potranno essere gestite con successive trasmissioni stesso mezzo. Sarà in ogni caso ritenuta valida l'ultima comunicazione ricevuta in ordine di tempo, alla data in cui l'Autorità eseguirà le verifiche di competenza.

L'Autorità ha individuato nel formato XML lo standard aperto da utilizzare per la pubblicazione definendo altresì, nell'allegato tecnico al presente Comunicato, gli schemi



XSD che i soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione sono chiamati a rispettare per la pubblicazione.

La licenza d'uso applicata ai file pubblicati sui propri siti istituzionali dai soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione, non potrà in nessun caso prevedere limitazioni rispetto a quanto stabilito dalla Legge 190/2012 ovvero la possibilità di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

L'applicazione di licenze d'uso eventualmente più restrittive si intenderà in ogni caso superato dalle finalità della norma.

I soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione sono tenuti a garantire la disponibilità nel tempo, alla URL riportata nel modello di comunicazione di avvenuto adempimento, dei dati pubblicati con le modalità stabilite nel presente Comunicato.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà da un minimo di due a un massimo di cinque tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati; i tentativi saranno eseguiti nell'arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l'uno dall'altro.

L'indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012. Analogamente per il mancato rispetto di una qualunque delle regole stabilite nella Deliberazione, nel presente Comunicato e nei rispettivi allegati tecnici”.

Nei vari aggiornamenti dei PNA nulla è cambiato circa l'adempimento previsto dalla L. 190/2012.

Art. 10

L'accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente, il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere ad informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.



PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 11

Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente piano sono abrogate tutte le disposizioni previgenti, non conformi ad esso, contenute nei regolamenti e negli altri atti del Comune.



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
Allegato al Piano Triennale Anticorruzione Triennio 2022-2023-2024

Premessa:

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Il P.T.T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

L'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 individua i principali contenuti del Programma Triennale per la trasparenza.

In particolare gli obiettivi del programma sono:

- a) un adeguato livello di trasparenza (in riferimento ai nuovi obblighi stabiliti dal D. Lgs. 33/2013)
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

mentre i contenuti del programma sono:

- a) la definizione di misure, modi e iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- b) le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il Responsabile della trasparenza di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, si avvale, per l'esercizio delle proprie funzioni, del supporto del Servizio Controlli Interni e Contratti, del Vice Segretario e dell'Ufficio di Segreteria.

Normativa di riferimento

- ❖ Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";



- ❖ Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- ❖ Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- ❖ Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- ❖ Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- ❖ Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;
- ❖ Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- ❖ Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- ❖ Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";
- ❖ Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/12/2015, con cui è stato approvato "l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", nonché alla deliberazione del Consiglio Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016, con cui sono state approvate le linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 e ss.mm.ii.

Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla CIVIT.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano dell'anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.



L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente, adesso integrato in pieno nel P.T.P.C. , su proposta del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ed, in particolare, il Responsabile della trasparenza ed i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D. Lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attestazioni dovute in base alle indicazioni dell'Autorità Anticorruzione.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (stakeholders) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013). La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito Istituzionale dell'Ente.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente P.T.T.I., ora P.T.P.C.T., mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'Ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'Ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Ai fini di una maggior comunicazione sulle attività di trasparenza, verranno utilizzati i momenti di incontro tra l'Amministrazione e la popolazione, momenti di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli "stakeholders".

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito. I Responsabili medesimi, attraverso il personale della propria struttura appositamente incaricato, provvedono alla pubblicazione di detti dati. Tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ente, la pubblicazione di tutti i dati di competenza del Comune può essere affidata ad un unico incaricato.



Le pubblicazioni nelle sezioni del sito web del Comune diverse da “Amministrazione trasparente” vengono svolte secondo le apposite disposizioni organizzative impartite dai competenti organi.

Pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti, e aggiornate con le modifiche conseguenti alla determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/12/2015, con cui è stato approvato “l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, nonché alla deliberazione del Consiglio Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28/12/2016, con cui sono state approvate le linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione. Sotto la lett. “e” è pubblicato l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.



Comune di Militello in Val di Catania

(Città Metropolitana di Catania)



L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Richiesta e Modalità

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente e ne informa il richiedente. Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web: www.comunemilitello.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo dell'Ente, individuato nella figura del Segretario Generale, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di



pubblicazione, pubblica sul suddetto sito web del Comune quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio. Tutte le informazioni per l'esercizio del diritto, il nome del responsabile, le modalità di presentazione e il procedimento sono pubblicati sul sito del Comune di Militello in Val di Catania nella sezione "Amministrazione trasparente".

Individuazione responsabili

Il Responsabile per la Trasparenza e l'integrità nel Comune di Militello in Val di Catania è il Segretario Generale Dott.ssa Consoli Teresa.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, all'interno dello stesso sono individuati, dai responsabili di ciascun servizio, dei responsabili che si occuperanno dell'aggiornamento dei dati sul sito istituzionale, in base alle competenze di settore. Per quanto riguarda le pubblicazioni sull'Albo Pretorio On-line, la competenza è centralizzata in capo al "Servizio Contenzioso".

La Pubblicazione di informazioni, avvisi ed eventi sul portale istituzionale secondo procedure strutturate e trasparenti, condivise dall'Amministrazione Comunale e dal personale interno, vengono aggiornate e migliorate periodicamente per accrescere il livello di utilità percepito dall'utente finale (spesso secondo la logica delle informazioni "in evidenza", dei banner, dell'utilizzo strumentale e accattivante della grafica ecc.), la competenza è centralizzata in capo al "Servizio Sistemi informativi, Ced e Risparmio Energetico".

La Pubblicazione degli Atti Amministrativi (Delibere di G.M., C.C., Determinazione del Sindaco e dei Responsabili di P.O., Ordinanze ecc.) la competenza è centralizzata in capo al "Servizio Affari Generali ed Istituzionali".

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza semestrale il Responsabile della trasparenza, in occasione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Responsabili di servizio, dandone conto in apposita relazione al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza, in occasione della relazione sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, riferisce alla Amministrazione Comunale, anche sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì portata a conoscenza di tutti i dipendenti comunali.



Passaggi operativi e obiettivi

- 1) rivisitazione della esistente sezione "Amministrazione Trasparente" in modo da garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi;
- 2) un'analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, cui dovrà seguire l'integrazione dei dati mancanti. Per l'usabilità dei dati i Responsabili dei vari Servizi dell'Ente devono curare la qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto;
- 3) completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili degli uffici competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;
- 4) previsione di misure di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed all'utilizzabilità dei dati pubblicati. A tale scopo saranno predisposte delle schede di valutazione in termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività dei dati pubblicati, al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza e dei portatori di interesse;
- 5) analisi del sistema dei controlli interni ed organizzazione del sistema di monitoraggio sopra illustrato;
- 6) incremento delle misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine questo Comune si fa carico di promuovere le iniziative ritenute indispensabili per accompagnare, in questa prima fase, il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa.
A tale proposito si può già prevedere:
 - la diffusione del Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
 - l'organizzazione di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;
 - l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa, fra i parametri cui ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei Responsabili di Posizioni Organizzative.



Ipotesi di azione per gli anni a seguire

Si ipotizzano le seguenti azioni:

- il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi e dei cittadini, prevedendo iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari, opuscoli, ecc.) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Si intende in tal modo rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale;
- nell'ambito organizzativo interno, l'Ente può programmare specifiche azioni che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di una serie di interventi, volti a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro finalizzate a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione dell'Ente e dei suoi comportamenti, siano essi relativi ai documenti amministrativi o alla prassi ed all'azione dello stesso;
- individuazione dei sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi.

F.to: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.



Le città tardo barocche
del Val di Noto
iscritte nella Lista
del patrimonio
mondiale nel 2002



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Città Metropolitana di Catania

C.F. 00243240876

Prot. n. 622.....

del 12 Gennaio 2022.

AVVISO PUBBLICO

**Procedura aperta per aggiornamento
del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza- P.T.P.C.T-
Triennio 2022-2023-2024**

PREMESSO:

che il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

che la legge n. 190/2012 ha previsto l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito nominato P.T.P.C., da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi. Parte integrante del detto Piano è il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

che l'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 ha stabilito il termine del 31 Gennaio come scadenza per l'adozione del P.T.P.C. e del Piano Trasparenza e l'Integrità, di seguito nominato P.T.T.I.;

che il Comune di Militello in Val di Catania con Delibera di G.M. n. 27 del 25/03/2021 , ha adottato il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2022-2023;

Che il P.T.P.C. con annesso P.T.T.I. 2021-2022-2023 deve essere oggetto di aggiornamento entro il 31/01/2022;

che la procedura di adozione del P.T.P.C. con annesso P.T.T.I segue forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente portatori di interessi di cui il Comune di Militello in Val di Catania intende tenere conto per predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile.

Al detto scopo, i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la R.S.U. e le OO.SS. Territoriali, possono presentare eventuali proposte e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale Anticorruzione con annesso Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Atrio del Castello s.n.
95043 Militello in Val di Catania
Tel. 095/7941241

pec istituzionale: protocollo@pec.comunemilitello.it
pec: areaistituzionale@pec.comunemilitello.it
e mail: segretario@comunemilitello.it



Le città tardo barocche
del Val di Noto
iscritte nella Lista
del patrimonio
mondiale nel 2002



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Città Metropolitana di Catania

C.F. 00243240876

A tal fine si rende disponibile la consultazione del proprio P.T.P.C.T. 2021-2022-2023, pubblicato nel sito Istituzionale del Comune di Militello in Val di Catania nella Sezione: **“Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione”**.

Si allega al presente avviso modulo da compilare per l'invio di osservazioni da parte di soggetti esterni per l'adozione del nuovo P.T.P.C.T.

Tutto ciò premesso,

IL COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

**AVVISA ED INVITA
tutti i soggetti interessati**

a far pervenire entro il **giorno 21 Gennaio 2022 ore 12.00** eventuali proposte e/o osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C.T. che si allega alla presente, ai fini di una sua adozione definitiva, con le seguenti modalità:

- al seguente indirizzo di posta elettronica: segreteria@comunemilitello.it;
- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comunemilitello.it;
- tramite consegna diretta c/o la Segreteria Generale sita in Atrio del Castello n.1 (ex scuola media); referente: Dott.ssa Consoli Teresa..

Si avvisa che nella relazione di accompagnamento al Piano si terrà conto delle eventuali proposte o osservazioni pervenute.

Il presente avviso viene pubblicato immediatamente nel sito web-istituzionale dell'Ente, alla Sezione: - Homepage -Avvisi/News - .

Data 12/01/2022.



Firma

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
Dott.ssa Consoli Teresa

Allegati:

- modulo per far pervenire le osservazioni.

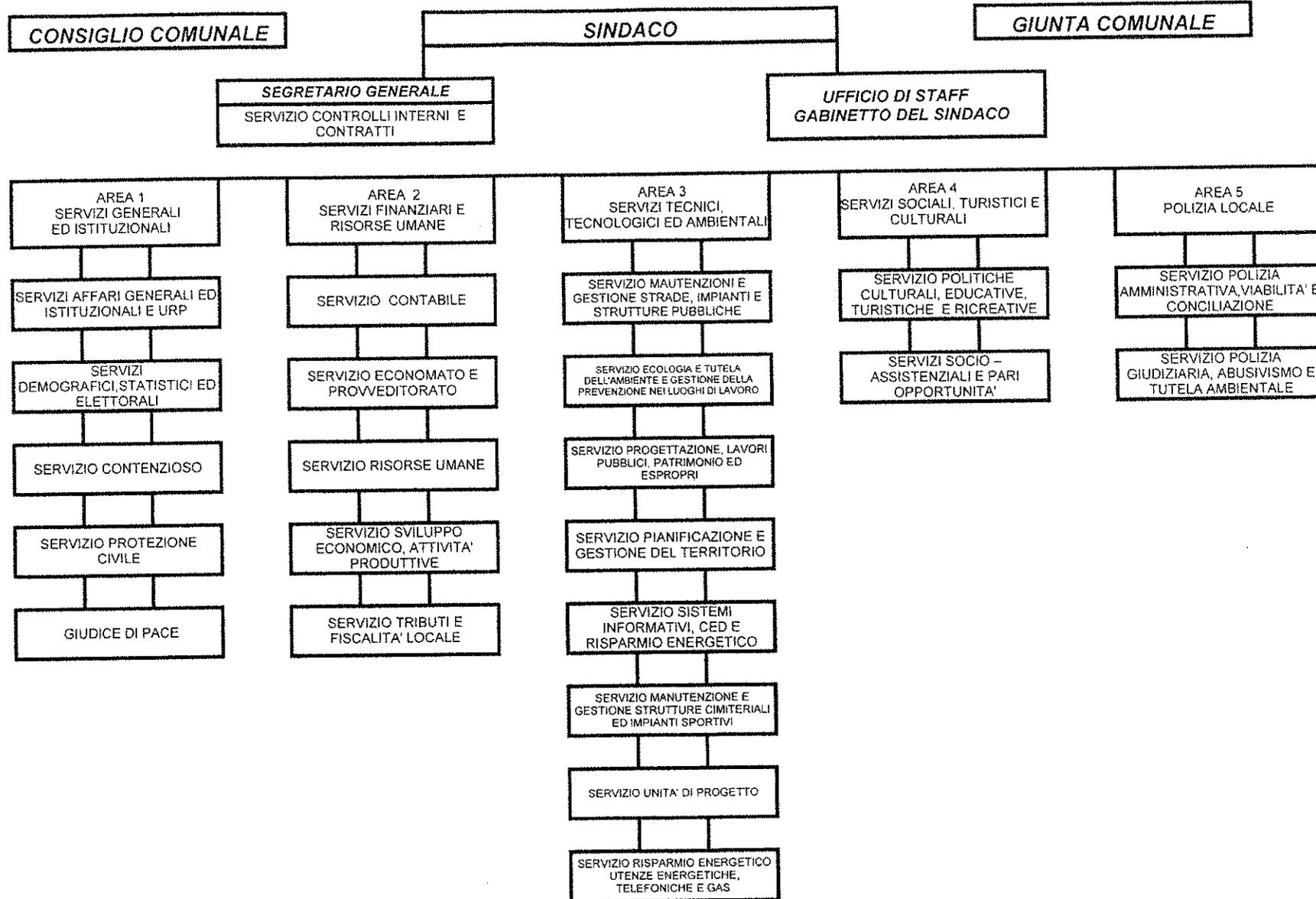
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Atrio del Castello s.n.
95043 Militello in Val di Catania
Tel. 095/7941241

pec istituzionale: protocollo@pec.comunemilitello.it
pec: areaistituzionale@pec.comunemilitello.it
e mail: segretario@comunemilitello.it

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Allegato "B" Delibera di G.M. n. 11 del 11-08-2011.





REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Città Metropolitana di Catania

C.F. 00243240876

PERSONALE DELL'ENTE	
PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA TERESA CONSOLI
SERVIZIO CONTROLLI INTERNI	RESPONSABILE: SCIROCCO GIUSEPPINA
STAFF DEL SINDACO	RESPONSABILE CAPO DI GABINETTO: ING. TROIA SALVATORE COLLABORATORI: MAGGIORE AGRIPPINO SANGUEDOLCE ROSA MARIA
AREA 1 SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI RESPONSABILE: <u>DOTT. AGNELLO ROCCO SALVATORE</u>	
SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI E URP	RESPONSABILE: MARINO SALVATORE COLLABORATORI: SAN VITO FRANCESCO ADAMO SALVINA - LO FARO GIUSEPPE - DI MARTINO ROSALBA - PIRRELLO PAOLO - MILIOTO ROSSANA RAGUSA GIUSEPPINA - ZUCCALA' EMILIA TIRALOSI GIOVANNA - CARRERA NULLA GIOVANNI - FRANCHE ILARIA
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI ED ELETTORALI	RESPONSABILE: PIRRONE NICOLINA COLLABORATORI: SARDONE MARIO LO PRESTI MARIA GRAZIA - ARCHIMEDE FRANCA SCIRE' CALABRISOTTO MARIA RITA MARINO AGATA MARIA - RUSSOTTO SANDRA - PALERMO MARIA
SERVIZIO CONTENZIONSO, CONTRATTI E NOTIFICHE	RESPONSABILE: LEONE PAOLINA COLLABORATORI: GUGLIELMINO FRANCO SANGIORGI SEAN LANFRANCO BELLOFIORE CRISTIAN GIUSY - IABELLO ROSA
UFFICIO GIUDICE DI PACE	RESPONSABILE: RIGGIO MARIA ROSA COLLABORATORI: BARONE MARIA EMANUELA
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE: LAMANTIA NAZARIO - - DELL'UOMINI MICHELE -



United Nations
Educational Scientific and
Cultural Organization



Le città tardo barocche
del Val di Noto
iscritte nella lista
del patrimonio
mondiale nel 2002



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
Città Metropolitana di Catania

C.F. 00243240876

AREA 2 SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE RESPONSABILE: DOTT.SSA ANNALISA PAPPALRDO	
SERVIZIO CONTABILE	RESPONSABILE: LO PRESTI GIUSEPPINA COLLABORATORI: FELIS MARIA GRAZIA - PATANIA FRANCESCA - MAUGERI DOROTEA
SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	RESPONSABILE: RUGGIERI GIUSEPPINA COLLABORATORI: LUISI ORNELLA
SERVIZIO RISORSE UMANE	RESPONSABILE: LO TAURO SEBASTIANO COLLABORATORI: RAIA MARIA ROSA CUSUMANO MARIA ROSARIA - LANZA MARIA GIOVANNA
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	RESPONSABILE: MALGIOGLIO STEFANIA COLLABORATORI: LAPI PAOLINO - COMPAGNINO ROSETTA
SERVIZIO TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE	RESPONSABILE: ALESSI PAOLINA COLLABORATORI: RANFALDI BENNARDINA IMPALLOMENI NICOLETTA - CANIGLIA FRANCESCA



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Città Metropolitana di Catania

C.F. 00243240876

AREA 3	
SERVIZI TECNICI, TECNOLOGICI ED AMBIENTALI	
RESPONSABILE: ING. RUSSO ALFIO	
SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE STRUTTURE CIMITERIALI ED IMPIANTI SPORTIVI	RESPONSABILE: RIZZO PAOLO COLLABORATORI: RUSSOTTO ANTONINA IACOBELLO GIUSEPPE RENDA GIOVANNI – SANGIORGI ROSA
SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE STRADE, IMPIANTI E STRUTTURE PUBBLICHE	RESPONSABILE: LO PRESTI NUNZIO COLLABORATORI: FAGONE SANTO – FAVARA ROSARIO - MAUGERI SALVATORE – LA GANA' GIOVANNI – DI RAIMONDO ANTONINO – STRANIERO ROMINA
SERVIZIO ECOLOGICO E TUTELA DELL'AMBIENTE E GESTIONE DELLA PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO	RESPONSABILE: MARINO SEBASTIANO COLLABORATORI: FAGONE ERMINIA - DI PASQUALE NICOLO' – SORTINO MARIO - GRASSO TOMMASINO – MAUGERI ANTONIO – COMPAGNINO FRANCESCA - RENDA LUCIA – MEDULLA NICOLO' - MILITO ANNA MARIA
SERVIZIO PROGETTAZIONE, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO ED ESPROPRI	RESPONSABILE: CASSARINO GIOVANNI COLLABORATORI: -----
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	RESPONSABILE: TRAMONTANA PAOLO COLLABORATORI: DAMBONE FILIPPO
SERVIZI SISTEMI INFORMATICI, CED E RISPARMIO ENERGETICO	RESPONSABILE: ARDIZZONE SALVATORE COLLABORATORI: GUZZONE DANIELE
SERVIZIO UNITA' DI PROGETTO	RESPONSABILE: COMPAGNINO GIOVANNA COLLABORATORI:-----
SERVIZIO RISPARMIO ENERGETICO UTENZE ENERGETICHE, TELEFONICHE E GAS	RESPONSABILE: PISANO ENZO COLLABORATORI: D'AMICO LUCIA ROSA



Le città tardo barocche
del Val di Noto
iscritte nella Lista
del patrimonio
mondiale nel 2002



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Città Metropolitana di Catania

C.F. 00243240876

AREA 4 SERVIZI SOCIALI, TURISTICI E CULTURALI RESPONSABILE: DOTT. AGNELLO ROCCO SALVATORE	
SERVIZIO POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE, TURISTICHE E RICREATIVE	RESPONSABILE: MARINO MARINA COLLABORATORI: LA MICELA MARINELLA VALENTI GIUSEPPE – BARRESI ANGELA BARONE GIUSEPPINA – VASTA ROSSELLA BASSO PIO SALVATORE – LA ROCCA ANTONIETTA IACOBELLO DANIELA – CARCO' LICCIARDINO PATRIZIA – SICILIA ANTONIA - BOSCO MARIA – FAGONE SILVANA – LISI SEBASTIANO TURRISI GIUSEPPINA – ARDIZZONE CARMELA RIPA NICOLINA – D'ASCARI FORTUNA FAGONE MARIA – POLLINA SALVATORE TRAINA GIANNA MARIA – DI NATALE IOLANDA –
SERVIZIO SOCIO – ASSISTENZIALI E PARI OPPORTUNITA'	RESPONSABILE: DI GUARDO MARIA FRANCESCA COLLABORATORI: SORTINO ROSA – DELLA DIOCESI RITA - CANCELLIERE MARIA SALVINA IANNELLO MARIA RITA – FUCILE MARIA ANTONELLA – STRANIERO SALVINA CARRERA NULLA MARISA – VINCENZINO ANNA – D'AMANTE GRAZIELLA CALLERI LOREDANA – DI MAIUTA LUCIA – RUGGIERI PINUCCIA



Le città tardo barocche
del Val di Noto
iscritte nella lista
del patrimonio
mondiale nel 2002



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Città Metropolitana di Catania

C.F. 00243240876

AREA 5 AREA POLIZIA LOCALE RESPONSABILE:-----	
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA, ABUSIVISMO E TUTELA AMBIENTALE	RESPONSABILE: VENTURA SEBASTIANO COLLABORATORI: RUSSOTTO GIANNI – GIURLANDO LAURA
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, VIABILITA' E CONCILIAZIONE	RESPONSABILE: TUTINO LUIGI COLLABORATORI: IMPELLIZZIERI GIOVANNI – INTILE ANTONINO SCIRE' RISICHELLA FRANCESCO – MILITO LILIANA BLANCO MARIA GRAZIA – PALADINO ANGELA MARIA CINZIA – LUPO MARIANNA

Elenco indirizzi e-mail Giunta Comunale

BURTONE GIOVANNI	sindaco@comunemilitello.it
PARTENOPE SALVATORE	vsindaco@comunemilitello.it
TROVATO FELICE	felice.trovat@comunemilitello.it
RUSSO ROSSANA	rossana.russo@comunemilitello.it
BARONE MARIA GEMMA TOSCA	Gemma.barone@comunemilitello.it

Elenco indirizzi e-mail Consiglieri Comunali

CANTARELLA GINO	presidente.consiglio@comunemilitello.it ducato73@alice.it
BARONE MARIA GEMMA TOSCA	barone.mariagemma@gmail.com
CANNATA GALANTE SALVATORE	salvatore.cannatagalante@alice.it
DI MAIUTA MARIA CARLA SEBASTIANA	carladimaiuta@hotmail.it
CONIGLIONE ROSANNA	rosanna.conglione@icloud.com
GRECO GIUSEPPE	pepgreco@gmail.com
MARCHESE ANGELO	claraesara01@gmail.com
CANTARELLA GINO	ducato73@alice.it
LISCIANDRANO ANTONINO	a.lisciandrano@alice.it
ASTORINA GIUSEPPE	giuseppeastorina@yahoo.it
BASSO LA BIANCA ANTONELLA	antobassolabianca@alice.it
CONIGLIONE GIUSEPPE	giuseppeconiglione65@gmail.com
DAMBONE SESSA GIUSEPPINA	gdambone@alice.it
CONSOLI TERESA	segretario@comunemilitello.it

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
P.T.P.C.T. 2022-2024- Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio									
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate		
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio	
A2	Acquisizione e progressione del personale	Acquisizione risorse umane	Comandi da e per altri enti/datori di lavoro		Serv. Finanziari e Risorse Umane	Manipolazione dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare alcuni soggetti	Basso	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
			Attività di reclutamento personale tramite selezione pubblica	Predisposizione e approvazione del bando/avviso			Previsione di requisiti di accesso personalizzati	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Verifica ammissibilità delle domande			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Nonna Commissione di valutazione		Serv. Finanziari e Risorse Umane	Errata valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Valutazione prove			Manipolazione sul procedimento dell'istruttoria	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale
				Graduatoria finale			Nonna di commissari privi dei necessari requisiti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Attività di reclutamento del personale tramite utilizzo graduatorie di pubblico concorso di altri enti		Servizio Risorse umane	Utilizzo graduatoria senza aver ultimato la procedura concorsuale al fine di favorire e/o danneggiare alcuni partecipanti.	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Selezione per tirocini (curricolari ed extra-curricolari)		Serv. Sociali Turistici e Culturali Serv. Generali ed Istituzionali	scorretta svolgimento dell'istruttoria per l'accesso	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Selezione dei volontari per il servizio civile		Serv. Sociali Turistici e Culturali	scorretta svolgimento dell'istruttoria per l'accesso	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
			Valutazioni	Sistema di valutazione dei dipendenti		Tutti i Responsabili di Area	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Basso	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
		Sistema di valutazione dei dirigenti			Nucleo di Valutazione	Illegittimo svolgimento delle procedure di valutazione allo scopo di favorire altri soggetti	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
		Autorizzazioni	Autorizzazioni al personale		Tutti i Responsabili di Area	Illegittima interpretazione delle norme in modo di agevolare altri oggetti	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
			Autorizzazione incarichi extra-istituzionali propri dipendenti		Tutti i Responsabili di Area	Illegittimo svolgimento delle procedure di autorizzazione in modo di agevolare o penalizzare altri soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale	

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio										
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate			
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio		
A3	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Programmazione gara d'appalto	Elaborazione e definizione gara	Area Serv. Tecnici e Tutti i servizi	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità di partecipazione dei privati all'attività di programmazione	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale Riduzione discrezionalità decisore		
				Redazione ed aggiornamento del programma triennale OO.PP.	Area Servizi Tecnici	Mancata adozione e approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale Riduzione discrezionalità decisore		
				Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	Tutti i servizi	Modifica non adeguatamente motivata di esigenze e fabbisogni	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale Riduzione discrezionalità decisore		
				Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Procedura gara	Gestione di elenchi/albi operatori economici	Area Servizi Tecnici- Tutti i Servizi	Agevolare o penalizzare partecipanti alle procedure di affidamento	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo Riduzione discrezionalità decisore
						Approvazione progetti	Area Servizi Tecnici	Ritardi sull' approvazione dei progetti	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale
						Nomina responsabile del procedimento	Tutte le Aree	Nomina RUP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore Riduzione opacità processo decisionale
		Individuazione procedura di aggiudicazione	Tutte le Aree			Abuso delle disposizioni in materia di contrattazione, errato iter per l'affidamento diretto al fine di favorire qualche ditta.	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo Riduzione discrezionalità decisore		
		Definizione requisiti di partecipazione	Tutte le Aree	Predisposizione di bandi ad ok al fine di favorire qualche ditta.	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore Riduzione opacità processo decisionale				
		Definizione criterio di aggiudicazione	Tutte le Aree	Applicazione di un criterio errato al fine di favorire una Ditta	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore Riduzione opacità processo decisionale				
		Definizione criteri di attribuzione punteggio	Tutte le Aree	Discrezionalità sul criterio applicato	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore Riduzione opacità processo decisionale				
		Fissazione termini per ricezione offerte	Tutte le Aree	Fissazione di termini troppi brevi o troppo lunghi allo scopo di agevolare qualche ditta	Basso	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore				
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	Tutte le Aree	Violazione delle norme in materia di rotazione degli inviti e degli affidamenti allo scopo di agevolare qualche impresa	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo				
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	Tutte le Aree		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo				
		Previsione di eventuali proroghe	Tutte le Aree	Inapplicazione delle norme in materia di proroghe e rinnovi	Basso	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore				
		Previsione di eventuali rinnovi	Tutte le Aree		Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore				

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio									
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate		
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi correttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio	
A3	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Svolgimento gara	Publicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Serv. Tecnici e altri servizi	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Segretezza delle offerte	Serv. Tecnici e altri servizi	Utilizzo distorto della piattaforma elettronica per la gestione delle procedure di gara	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Nomina commissione di gara	Serv. Tecnici e altri servizi	Nomina di commissari privi dei necessari requisiti	Basso	Alto	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
				Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	Serv. Tecnici e altri servizi	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per Manipolazione dell'esito	Alto	Medio	No	Alto	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
				Elusione delle regole in materia di utilizzo elenchi e albi operatori												Riduzione opacità processo decisionale
				Annullamento della gara	Serv. Tecnici e altri servizi	Annullamento della gara disposto allo scopo di agevolare e/o penalizzare altre ditte	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
			Aggiudicazione e stipula del contratto	Esclusioni	Serv. Tecnici e altri servizi	Esclusioni arbitrariamente disposte al fine di agevolare/penalizzare altre ditte - Mancato ricorso all'istituto del soccorso istruttorio	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Formalizzazione aggiudicazione	Serv. Tecnici e altri servizi	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Verifica requisiti ai fini stipula contratto	Serv. Tecnici e altri servizi	Manipolazione dei risultati delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario e favorire ditte che seguono nella graduatoria	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Stipula del contratto	Serv. Controlli Interni e Contratti		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo	
		Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto in via d'urgenza	Servizi Tecnici		Basso	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore		
			Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	Servizi Tecnici	Abuso nel ricorso alle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'aggiudicatario	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale		
			Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara											Riduzione discrezionalità decisore		
			Affidamento lavori analoghi o complementari	Servizi Tecnici	Affidamento di lavori analoghi e complementari al fine di favorire l'aggiudicatario	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale		
			Subappalto	Servizi Tecnici	Elusione delle norme in materia di subappalto	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	Alto	Riduzione rischio di riciclaggio		
			Gestione e risoluzione controversie	Servizi Tecnici e Serv. Contenzioso	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore		
		Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Esecuzione del contratto	Atti di sottomissione	Servizi Tecnici	Omissione verifiche nel corso del contratto	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
				Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	Servizi Tecnici	Concessione proroghe in assenza di condizioni oggettive che ne consentano la concessione	Medio	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
				Verifiche in corso di esecuzione	Servizi Tecnici	Omissioni nell'attività di controllo	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale	
				Pagamenti in corso di esecuzione	Servizi Tecnici e altri servizi	Inosservanza degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo	
													Riduzione discrezionalità decisore			

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio											
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate				
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità dichiarata interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio			
A3	Contratti pubblici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Rendicontazione del contratto	Collaudo opere pubbliche	Servizi Tecnici	Omissioni nell'attività di controllo	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore			
				Conformità/regularizzare esecuzione servizi e forniture	Serv. Tecnici e altri servizi		Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale			
		Appalti in specifici settori	Affidamento lavori di somma urgenza e di protezione civile (Art. 163 D. Lgs. n. 50/2016)			Servizi Tecnici e altri Servizi	Ricorso alle procedure di urgenza senza le condizioni che ne consentano l'utilizzo	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore		
A2 - A3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	autorizzazioni ambientali		Autorizzazione unica ambientale (AUA) per scarico in pubblica fognatura, emissioni in atmosfera, impatto acustico, utilizzo fanghi etc.)	Ricezione istanza	Amministrazione Comunale - Serv. Tecnici	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
				Autorizzazione scarico acque reflue	Verifica completezza della documentazione	Amministrazione Comunale - Serv. Tecnici	Scorretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare altri soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto			
				Autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea			Interpretazione indebita delle norme	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto			
				Autorizzazione paesaggistica	Indizione conferenza di servizi	Amministrazione Comunale - Serv. Tecnici	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare altri soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto			
				Autorizzazione vincolo idrogeologico				Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto			
				Gas tossici - Autorizzazione all'utilizzo, custodia e conservazione di gas tossici				Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto			
				Gas tossici: rilascio e rinnovo patenti	Rilascio provvedimento finale	Amministrazione Comunale Serv. Tecnici- Polizia Locale		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto			
				Impianti di telefonia mobile: installazione e modifiche impianti con potenza superiore a 20 W				Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto			
		SCIA				Allestimento di spettacoli - fiere - mostre			Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire altre ditte.									
						Attività di acconciatori, estetisti, tatuaggio ecc			Alterazione corretto svolgimento istruttoria									
						Autoroleggio senza conducente	Ricezione segnalazione certificata inizio attività	Amministrazione Comunale e Area Servizi Finanziari - Commercio	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare altre ditte	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
						Autorimessa per sosta e custodia veicoli a pagamento												
						Attività artigianali e varie			Uso di falsa documentazione									
						Commercio ambulante Itinerante												
				Commercio in sede fissa alimentare: apertura, trasferimento, ampliamento fino a 300 mq di vendita	Verifica completezza della documentazione	Amministrazione Comunale e Area Serv. Finanziari e Commercio		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
				Commercio in sede fissa non alimentare: apertura, trasferimento, ampliamento fino a 300 mq di vendita (Scia Unica)														
				Attività di produzione agricole														
				Tintorie e lavanderie														

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio										
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate			
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisione interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio		
A2-A3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	SCIA	Manifestazione temporanea di pubblico spettacolo senza strutture fino a 200 persone			Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire altri soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
			Abilitazione all'esercizio dell'attività di interprete, Guida e Accompagnatore Turistico	Trasmissione documentazione a uffici e amministrazioni competenti per controlli su dichiarazioni/asseverazioni prodotte	Amministrazione Comunale-Serv Sviluppo Economico e Attività P.	Alterazione corretto svolgimento istruttoria											
			Forme speciali di vendita nel settore non alimentare: commercio elettronico, spacci interni, vendita per corrispondenza, commercio on line, vendita al domicilio del consumatore			Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare altri soggetti											
				Scia unica	Punti vendita non esclusivi di giornali e riviste			Uso di falsa documentazione	Alto	Media	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
		Somministrazione temporanea di alimenti e bevande															
		Commercio in sede fissa (non alimentare): apertura, trasferimento, ampliamento fino a 300 mq di vendita	Eventuale adozione provvedimento di conformazione (anche con sospensione) o divieto di prosecuzione immediata		Amministrazione Comunale - Serv Sviluppo Economico e Attività P.												
					Impianti di distribuzione di carburanti - Modifiche lievi				Alto	Media	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
					Impianti di telefonia mobile: installazione e modifiche, impianti con potenza pari o inferiore a 20 W												
					Attività ricettive di albergo, casa vacanze, residence, affittacamere, Agriturismi (Scia Unica)			Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire altri soggetti									
					Commercio all'ingrosso alimentare	Ricezione segnalazione certificata inizio attività	Amministrazione Comunale - Serv Sviluppo Economico e Attività P.	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	Alto	Media	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
					Commercio all'ingrosso non alimentare su superficie di vendita > 400 mq			Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare altri soggetti									
					Vendita diretta di mangimi, prodotti agricoli e di altra origine destinati all'alimentazione animale			Uso di falsa documentazione									
					Vendita di prodotti specifici (GPL, gas infiammabili)	Verifica completezza della documentazione	Amministrazione Comunale - Serv Sviluppo Economico e Attività P.		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
					Attività di produzione (panificazione)												
			Attività di produzione (allevamenti animali)														
			Forme speciali di vendita nel settore alimentare: commercio elettronico, spacci interni, vendita per corrispondenza, commercio on line, vendita al domicilio del consumatore	Trasmissione documentazione a uffici e amministrazioni competenti per controlli su dichiarazioni/asseverazioni prodotte	Amministrazione Comunale - Serv Sviluppo Economico e Attività P.		Alto	Media	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
			Commercio in sede fissa (alimentare): apertura, trasferimento, ampliamento fino a 300 mq di vendita														
			Altre attività e servizi (autoriparatore)														
			Somministrazione di alimenti e bevande in bar, ristoranti e altri esercizi pubblici				Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
			Somministrazione di alimenti e bevande in mense aziendali, amministrazioni, enti e scuole	Eventuale adozione provvedimento di conformazione (anche con sospensione) o divieto di prosecuzione immediata	Amministrazione Comunale - Serv Sviluppo Economico e Attività P.												
			Somministrazione di alimenti e bevande in scuole, ospedali, comunità religiose, stabilimenti militari e mezzi di trasporto pubblico														

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio									
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate		
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisione interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio	
A2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Scia condizionata	Vendita di prodotti specifici gioiellerie	Ricezione segnalazione certificata inizio attività	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire altre ditte	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Vendita di prodotti specifici armeria	Trasmissione documentazione a uffici e amministrazioni competenti per controlli su dichiarazioni/asseverazioni prodotte	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Vendita di prodotti specifici (fitosanitari)	Rilascio atto abilitante che condiziona efficacia della SCIA Comunicazione atto abilitante o provvedimento inibitorio dell'attività	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P. Governo del Territorio	Usa di falsa documentazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
		Autorizzazioni commerciali	Commercio in sede fissa (alimentare e non alimentare): autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti da 300 mq a 2500 mq di vendita	Ricezione istanza	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare altre ditte	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Noteggio con conducente - Licenza per Taxi			Interpretazione indebita delle norme										
			Commercio su area pubblica su posteggio	Verifica completezza della documentazione	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.	Usa di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Edicole: autorizzazione apertura nuove edicole			Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare altre ditte.										
			Commercio in sede fissa alimentare e non alimentare: nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 2500 mq di vendita	Indizione conferenza di servizi (eventuale)	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Impianti di distribuzione di carburanti (Autorizzazione)													
			Servizi educativi per la prima infanzia (Autorizzazione all'apertura e al funzionamento)													
		Servizi educativi per la prima infanzia (Accreditamento)	Rilascio provvedimento finale	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
		Altre tipologie di vendita (funghi freschi)														
		Autorizzazioni lavori	Autorizzazione per lavori sottosuolo enti		Area Servizi Tecnici		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi		Area Servizi Tecnici	Utilizzo falsa documentazione - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio								
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate	
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisionale interna	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio
A2-A3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	autorizzazione pubblico spettacolo	Locali di pubblico spettacolo: apertura di locali di pubblico spettacolo discoteche, cinema, campi sportivi	Ricezione istanza	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Mestieri girovaghi: allestimento di un circo	Verifica completezza della documentazione	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.	Interpretazione indebita delle norme	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Esercizi e locali per giochi leciti e raccolta di scommesse	Indizione conferenza di servizi (eventuale)	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Locali di intrattenimento e pubblico spettacolo	Rilascio provvedimento finale	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
		Autorizzazioni per gioco lecito	Esercizi e locali con apparecchi per il gioco con vincite in denaro - AWP (Slot)	Ricezione istanza	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica requisiti strutturali e distanza	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.	Interpretazione indebita delle norme	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Esercizi e locali con VLT (Videolotterie) (presentazione istanza e fase istruttoria)	Indizione conferenza di servizi (eventuale)	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Esercizi e locali per la raccolta di scommesse (presentazione istanza e fase istruttoria)	Rilascio provvedimento finale	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
		Autorizzazioni sanitarie	Attività di produzione, trasformazione, trasporto, magazzino, somministrazione e vendita prodotti alimentari - Notifica ai fini della registrazione (Reg. CE 853/2004)	Apertura, subentri, trasferimenti di farmacie	Amministrazione Comunale - Serv. Sviluppo Economico e Attività P.	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
					Servizio Sviluppo Economico e Attività Produttive	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Apertura, modifica, trasferimento di strutture sanitarie private	Servizio Sviluppo Economico e Attività Produttive	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
					Servizio Sviluppo Economico e Attività Produttive	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Apertura e trasferimento studi medici e odontoiatrici	Servizio Sviluppo Economico e Attività Produttive	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
					Servizio Sviluppo Economico e Attività Produttive	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Autorizzazione per esumazione/estumulazione	Servizi Demografici	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Autorizzazione per trasporto salme fuori Comune	Servizi Demografici	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo	
		Autorizzazione per cremazione	Servizi Demografici	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo			
		Abilitazioni edilizie	Permessi di costruire	Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento	Area Servizi Tecnici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze		Interpretazione indebita delle norme	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Indizione Conferenza Servizi (eventuale)	Assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Rilascio atto abilitante o preavviso di rigetto	Errato calcolo contributo di costruzione in difetto e/o riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal Regolamento	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Segnalazione certificata di inizio attività per interventi su patrimonio edilizio esistente	Area Servizi Tecnici	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Permesso di costruire in sanatoria	Area Servizi Tecnici	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
		Attestazione di conformità in sanatoria	Area Servizi Tecnici	Abuso nel rilascio di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio										
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate			
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio		
A3-A4-A5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Abilitazioni edilizie	Comunicazione messa in esercizio ascensori e montacarichi		Area Servizi Tecnici	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
			Impianti all'interno degli edifici (messa in esercizio impianto elettrico)		Area Serv. Tecnici	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare altri soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
			Comunicazione attività edilizia libera		Area Serv. Tecnici	Abuso nel rilascio di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
		Permessi	Permessi ZTL temporanei (2 ore o giornalieri)		Polizia Municipale	Interpretazione indebita delle norme	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
			Permessi ZTL provvisori (6 mesi)		Polizia Municipale	Omesso controllo Polizia Municipale su esistenza o rispondenza condizioni dichiarate	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
			Permessi di pubblica utilità		Polizia Municipale	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
			Contrassegno invalidi		Polizia Municipale	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare Altri soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
			Concessione in convenzione impianti sportivi		Area Serv. Sociali	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	Si	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
		Concessione in uso	Concessione utilizzo palestre		Area Serv. Sociali	Interpretazione indebita delle norme	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo		
			Concessione uso temporaneo porzioni di verde pubblico per manifestazioni o lavori		Amministrazione Comunale	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio della concessione	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo		
			Concessione temporanea porzioni di suolo pubblico per manifestazioni temporanee		Amministrazione Comunale	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare altri soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo		
			Commercio ambulante: concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee		Amministrazione Comunale		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
			Concessione spazi destinati a centri sociali		Amministrazione Comunale		Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore Riduzione opacità processo decisionale		
			Concessione spazi destinati alla partecipazione		Amministrazione Comunale		Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore		
			Concessione in uso e comodato		Area Serv. Finanziari- Patrimonio		Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore		
			Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile		Area Serv. Finanziari -Patrimonio		Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore		
			Ammissione	Ammissione minori e adulti in strutture	Ricezione istanza		Area Serv. Sociale	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare altri soggetti	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
					Verifica ammissibilità		Area Serv. Sociale	Interpretazione indebita delle norme	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale
		Ammissione o dimiego				Area Serv. Sociale	Uso di falsa documentazione	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio		
		Ammissione minori nei servizi socio educativi e di socializzazione		Ricezione istanza		Area Serv. Sociale	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
				Verifica ammissibilità		Area Serv. Sociale	Scorretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale	
				Ammissione o dimiego		Area Serv. Sociale	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire altri soggetti	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio		
		Ammissione al servizio di assistenza domiciliare		Ricezione istanza		Area Serv. Sociale		Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
				Verifica ammissibilità		Area Serv. Sociale		Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale	
Ammissione o dimiego				Area Serv. Sociale		Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio				

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio									
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate		
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio	
A1 - A4		Ammissione	Iscrizione al servizio di asilo nido	Verifica ammissibilità	Area Serv Sociali - Serv P.I.	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Ammissione al Servizio Refezione	Ammissione o (eventuale) diniego		Interpretazione indebita delle norme	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto		
			Ammissione al Servizio Trasporto	Ricezione istanza	Area Serv. Sociali - Serv P.I.	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
				Verifica ammissibilità		Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto		
				Ammissione o diniego		Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto		
			Iscrizione e cancellazione nel registro della popolazione residente		Servizi Demografici		Alto	Medio	Si	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione rischio eventi corruttivi	
			Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali		Servizi Demografici		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Iscrizione AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'estero		Servizi Demografici		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Accesso agli atti	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza	Tutte le Aree	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
					Verifica ammissibilità		Interpretazione indebita delle norme	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati			Omissione nel rilascio di atti legittimamente accessibili		Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
		Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso			Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti		Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
		Accesso civico semplice		Ricezione istanza	Segretario Generale	Omessa pubblicazione di dati ed informazioni obbligatori per legge allo scopo di celare eventuali irregolarità negli atti e nelle procedure	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
		Accesso civico generalizzato		Ricezione istanza a cura URP multiteme	Segreteria-U RP - Tutte le Aree	Ommissione nella fornitura di dati ed informazioni legittimamente accessibili	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste			Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità istanza			Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
			Eventuali comunicazioni ai controinteressati	Alto			Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
			Accoglimento o rigetto dell'accesso	Alto			Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio											
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate				
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisoria interna	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PFC			Rischio riciclaggio			
A1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione	Cittadinanza	Ricezione istanza	Servizi Demografici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Uso di falsa documentazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisoria			
				Valutazione ammissibilità		Interpretazione indebita delle norme	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto				
				Concessione o diniego		Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire altri soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto				
		Valutazioni	Idoneità alloggiativa	Area Serv. Tecnici	Trasformazione diritto di superficie aree PEEP in piena proprietà	Area Serv. Tecnici	Uso di falsa documentazione	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo		
					Registrazioni di stato civile	Registrazione atti di nascita	Servizi Demografici	Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire altri soggetti	Scorretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
									Registrazione atti di matrimonio	Servizi Demografici	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio
		Registrazione atti di morte	Servizi Demografici	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo						
		A4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione dell'assegno di maternità	Concessione dell'assegno di maternità	Ricezione istanza	Area Serv. Sociale	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo	
						Verifica ammissibilità		Uso di falsa documentazione per agevolare altri soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
						Concessione o diniego		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare o penalizzare altri dei partecipanti alle procedure di affidamento	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
Contributi a persone fisiche	Concessione dell'assegno per il nucleo familiare (almeno tre figli minori)			Area Serv. Sociale	Ricezione istanza	Area Serv. Sociale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo		
					Verifica ammissibilità		Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare alcuni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio			
					Concessione o diniego		Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare alcuni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio			
Concessione di contributi di solidarietà	Concessione di contributi di solidarietà			Area Serv. Sociale	Ricezione istanza	Area Serv. Sociale		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo		
					Verifica ammissibilità			Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisoria		
					Concessione o diniego			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto			

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio								
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate	
							Livello di Interesse esterno	Discrezionalità decisioni interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio
A4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Contributi a persone fisiche	Concessione di un contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Ricezione istanza	Area Servizi. Sociali	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità		Uso di falsa documentazione per agevolare alcuni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Concessione o diniego		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare alcuni dei partecipanti alle procedure di affidamento	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
			Contributo a famiglie per frequenza centri estivi minori disabili	Ricezione istanza	Area Serv. Sociali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità		Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare alcuni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Concessione o diniego		Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare alcuni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
			Contributo per famiglie indigenti	Ricezione istanza	Area Serv. Sociali		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Concessione o diniego			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
			Contributo per il canone di locazione L.431/98	Ricezione istanza	Area Serv. Sociali		Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità			Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Concessione o diniego			Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
		Erogazione assegno di cura	Ricezione istanza	Area Serv. Sociali		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Verifica ammissibilità			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
			Concessione o diniego			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio		
		Contributi a persone fisiche	Contributo famiglie affidatarie	Ricezione istanza	Area Serv. Sociali	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
				Verifica ammissibilità		Uso di falsa documentazione per agevolare alcuni soggetti	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Concessione o diniego		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
			Contributo a grandi invalidi del lavoro	Ricezione istanza	Area Serv. Sociali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Verifica ammissibilità		Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare alcuni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Concessione o diniego		Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare alcuni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
			Concessione agevolazioni tariffarie per nido, refezione, trasporto e servizi integrativi		Area Serv. Sociali - Servizio P.I.		Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio									
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate		
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisoria interna	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio	
A4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione alloggi	Assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Ricezione istanza	Area Serv. Sociali	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Valutazione ammissibilità	Area Serv. Sociali	Interpretazione indebita delle norme	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto		
				Attivazione controlli	Area Serv. Sociali	Uso di falsa documentazione	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto		
				Concessione o diniego	Area Serv. Sociali	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	Alto	Basso	No	Medio	Si	Si	No	Alto		
			Assegnazione di diverso alloggio Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) (cambio alloggio)	Area Serv. Sociali	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore		
			Sistemazione in struttura o alloggi di soggetti in situazione di emergenza alloggiativa e revoca della stessa	Area Serv. Sociali		Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore		
A3	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	Espropri	Espropri per opere pubbliche e opere private di pubblica utilità	Apposizione vincolo	Area Serv. Tecnici - Amministrazione Comunale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
				Deposito progetto definitivo e relazione esplicativa dell'opera			Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
				Dichiarazione di pubblica utilità			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Predisposizione stima e offerta formale al proprietario			Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
				Esame delle osservazioni			Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
				Cessione volontaria del bene da parte degli espropriandi o contenzioso			Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo	
				Decreto di esproprio			Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo	
				(Eventuale) transazione			Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
		Ordinanze	Ordinanze in materia di impianti termici	Rilevazione situazione da cui scaturisce necessità di emettere il provvedimento	Area Serv. Tecnici - Amministrazione Comunale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
				Ordinanze in materia di inquinamento acustico		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria									Riduzione opacità processo decisionale	
			Ordinanze in materia di inquinamento atmosferico	Tempestiva adozione del provvedimento per eliminazione pericolo e/o eventuale ripristino status quo	Area Serv. Tecnici - Amministrazione Comunale	Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
				Ordinanze in materia di inquinamento atmosferico	Notifica agli interessati	Area Serv. Tecnici - Amministrazione Comunale		Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale
				Ordinanze in materia di inquinamento idrico											Riduzione discrezionalità decisore	
			Ordinanze in materia di rifiuti	Controllo ottemperanza all'ordinanza	Amministrazione Comunale - Polizia Municipale		Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale	
			Ordinanze in materia di attività economiche												Riduzione discrezionalità decisore	
Ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività economiche	Diffida ad adempiere (solo per ordinanze in materia di attività economiche)	Amministrazione Comunale - Area Serv. Tecnici - Polizia Municipale		Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale				

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio								
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate	
							Livello di Interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio
A3	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatari	Ordinanze	Ordinanze per eliminazione pericolose situazioni igienico sanitarie, di degrado urbano, etc.		Amministrazione Comunale- Area Serv. Tecnici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore Riduzione opacità processo decisionale
		Decadenze, revocche e annullamenti	Decadenza o revoca dall'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	Verifica persistenza requisiti in capo ai soggetti assegnatari	Amministrazione Comunale - Area Serv. Tecnici	Scorretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Adozione provvedimento di decadenza o revoca		Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
		Costituzione di servitù passive	Annullamento permessi di costruire		Amministrazione Comunale- Area Serv. Tecnici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare alcuni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
					Amministrazione Comunale- Area Serv. Tecnici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
A3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	Acquisizioni gratuite di aree a scomputo oneri di urbanizzazione e costituzione di servitù ad uso pubblico		Area Servizi Tecnici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Acquisto beni immobili		Area Servizi Tecnici	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti	Medio	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Dismissione e alienazione beni immobili (terreni e fabbricati)	Approvazione piano delle alienazioni da parte del Consiglio Comunale sulla base della relativa delibera di Giunta Comunale	Area Servizi Tecnici	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
				Publicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Area Servizi Tecnici	Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare alcuni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
				Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni	Area Servizi Tecnici		Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
				Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	Area Servizi Tecnici		Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Stipula atto di compravendita	Area Servizi Tecnici		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	Alto	Riduzione rischio di riciclaggio
			Assunzione in locazione di beni immobili privati (locazioni passive)		Area Servizi Tecnici		Medio	Alto	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Permuta di beni immobili		Area Servizi Tecnici		Alto	Alto	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale Riduzione discrezionalità decisore
			Locazioni attive, concessione spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare		Area Servizi Tecnici		Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio										
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate			
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interne	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio rieleraggio		
A3 - A4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Indebitamento (acquisizione risorse finanziarie)			Area Serv. finanziari	Uso di falsa documentazione - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Assoggettamento a minacce o pressioni esterne allo scopo di favorire taluni soggetti	Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore		
		Rimborsi	Gestione rimborsi per assenze asilo-nido		Area Serv. Finanziari	Interpretazione infedele delle norme - Uso di falsa documentazione - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Accordi collusivi per riconoscere rimborsi non dovuti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Rimborso contributo di costruzione		Area Serv. Finanziari - Serv. Tecnici		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Rimborsi TARI		Area Servizi Finanziari		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo	
		Entrate	Attività di gestione delle entrate	Procedure di accertamento		Area Serv. Finanziari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
				Procedure di riscossione		Area Serv. Finanziari	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Basso	
				Procedure di versamento		Area Serv. Finanziari	Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle entrate allo scopo di favorire taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	Si	Alto	
				Gestione residui attivi		Area Serv. Finanziari		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Basso	
				Procedure di impegno		Tutte le Aree	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Medio	
		Uscite	Attività di gestione delle uscite	Procedure di liquidazione		Tutte le Aree	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Procedure di ordinazione		Tutte le Aree	Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle spese allo scopo di favorire taluni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Medio	
				Procedure di pagamento		Area Servizi Finanziari		Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Medio	
				Gestione residui passivi		Area Servizi Finanziari		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Basso	
				Maneggio di denaro e valori pubblici			Agenti contabili autorizzati dalla Amministrazione Comunale	Distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	Si	
		A5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività sanzionatoria	Sanzioni in materia di ambiente-edilizia	Accertamento infrazione	Polizia Municipale	Applicazioni di sanzioni di minore entità rispetto a quelle previste per l'infrazione accertata (ad esempio sanzione pecuniaria in luogo ordine di ripristino per abuso edilizio)	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale
Contestazione immediata o differita	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria					Alto		Medio	No	Basso	Si	Si	Si	No	Alto		
Sanzioni in materia di commercio	Riscossione sanzione in misura ridotta				Polizia Municipale	Arbitraria cancellazione di sanzioni già elevate al fine di agevolare/penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale	
	Rapporto del funzionario che ha accertato l'infrazione						Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	Si	No	Alto		
Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti	Difese dell'interessato				Polizia Municipale		Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
	Ordinanza di ingiunzione (o di archiviazione)						Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	Si	No	Alto		
Sanzioni in materia di igiene e sanità	Riscossione somma quantificata nell'ingiunzione o richiesta di pagamento rateale				Polizia Municipale	Applicazioni di sanzioni di minore entità rispetto a quelle previste per l'infrazione accertata (ad esempio sanzione pecuniaria in luogo ordine di ripristino per abuso edilizio)	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore	
	Accertamento infrazione					Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Medio		
Sanzioni per inosservanza del Codice della Strada	Contestazione immediata o differita				Polizia Municipale	Arbitraria cancellazione di sanzioni già elevate al fine di agevolare/penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale	
	Riscossione in misura ridotta						Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	Si	No	Alto		
			Difese dell'interessato				Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione rischio		

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio									
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate		
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio	
A5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività sanzionatoria	Sanzioni in materia di autorizzazioni di strutture socio assistenziali		Amministrazione Comunale Polizia Municipale	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - omissioni nell'attività di controllo	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo	
			Sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento acustico	Accertamento infrazione			Applicazioni di sanzioni di minore entità rispetto a quelle previste per l'infrazione accertata (ad esempio sanzione pecuniaria in luogo ordine di ripristino per abuso edilizio)	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
				Contestazione immediata o differita			Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Riscossione in misura ridotta			Arbitraria cancellazione di sanzioni già elevate al fine di agevolare/penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
			Sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento atmosferico, abbandono di rifiuti, impianti termici, inquinamento idrico	Rapporto del funzionario che ha accertato l'infrazione (Codice della Strada: procedimento specifico previsto dalla legge)		Amministrazione Comunale - Polizia Municipale	Applicazioni di sanzioni di minore entità rispetto a quelle previste per l'infrazione accertata (ad esempio sanzione pecuniaria in luogo ordine di ripristino per abuso edilizio)	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale
				Difese dell'interessato			Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	
				Ordinanza di ingiunzione (o di archiviazione)			Illegittima cancellazione di sanzioni già elevate al fine di agevolare/penalizzare alcuni soggetti	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	
			Abusi edilizi	Riscossione somma quantificata nell'ingiunzione o richiesta di pagamento rateale				Medio	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)			Applicazioni di sanzioni di minore entità rispetto a quelle previste per l'infrazione accertata (ad esempio sanzione pecuniaria in luogo ordine di ripristino per abuso edilizio)	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio			Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
		Determinazione sanzione pecuniaria				Arbitraria cancellazione di sanzioni già elevate al fine di agevolare/penalizzare alcuni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto		
		Qualificazione opere					Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto		
		Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria			Amministrazione Comunale - Polizia Municipale - Area Serv. Tecnici		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto		
		Riscossione sanzione					Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto		
		Eventuale provvedimento ingiuntivo					Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto		
		Controllo servizi esternalizzati	Demolizione coattiva				Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale	
			Gestione contratti		Area Servizi Tecnici	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio		Corretta gestione amministrativa del processo
			Controllo sedi comunali di deposito		Polizia Municipale	Interpretazione indebita delle norme - Omissione attività di controllo	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto		Corretta gestione amministrativa del processo
			Servizi Idrici Etnei S.P.A. - Gestione del servizio idrico integrato.		Area Servizi Tecnici		Alto	Basso	No	Medio	Si	Si	No	Alto		Corretta gestione amministrativa del processo
		Kalat ambiente S.R.R. - Gestione Integrato dei Rifiuti solidi urbani		Area Serv Tecnici-Polizia Municipale		Alto	Basso	No	Medio	Si	Si	No	Alto			

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio								
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate	
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal FTFC			Rischio riciclaggio
A2 - A4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo a campione autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà	Controlli delle autocertificazioni	Effettuazione controlli sul campione determinato dalla normativa o da altra fonte regolamentare (anche interna)	Tutte le Aree	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
				Provvedimento di decadenza dal beneficio			Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	
			Controlli su agevolazioni "tariffarie e su provvidenze" in base all'ISEE	Segnalazioni all'Autorità Giudiziaria	Area Serv. Sociali	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	
							Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	
		Accertamento morosità/evazione	Rilevazione morosità utenti Asilo Nido	Effettuazione controlli su regolarità dei pagamenti	Area Servizi Sociali - Ufficio P.I.	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
			Rilevazione morosità utilizzo impianti sportivi	Adozione provvedimenti per recupero morosità	Area Servizi Sociali	Alterazione o omissione dell'attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	
			Rilevazione morosità imposte varie		Area Servizi finanziari		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	
			Rilevazione morosità tributi comunali		Area Serv Finanziari - Ufficio Tributi		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	
			Rilevazione morosità servizi scolastici (mensa, trasporto, asilo nido, servizi educativi)		Area Serv. Sociali - Ufficio P.I.		Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio								
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate	
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio
A3	Pianificazione urbanistica	Pianificazione generale	Piani urbanistici generali	Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)	Area Servizi Tecnici	Non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione	Alto	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale		Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	Alto	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Alto	
				Pubblicazione Piani urbanistici - Raccolta osservazioni		Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto	Alto	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Alto	
				Approvazione Piani urbanistici		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti	Alto	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Alto	
				Varianti ai Piani Urbanistici, (eventuali)			Alto	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Alto	
			Accordi di programma	Convocazione conferenza di programma con amministrazioni ed enti interessate da accordo	Non chiara individuazione degli obiettivi generali dell'accordo di programma	Basso	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Basso		
				Acquisizione dati e interessi nel corso della Conferenza istruttoria	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	Basso	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Basso		
				Ipotesi di accordo	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto	Basso	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Basso		
				Pubblicazione su BURT per eventuali osservazioni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Medio		
				Esame delle osservazioni da parte della Conferenza di programma		Medio	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Medio		
		Accordi di pianificazione	Redazione testo definitivo dell'accordo		Basso	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Basso			
			Convocazione conferenza di pianificazione con amministrazioni ed enti interessate da accordo	Non chiara individuazione degli obiettivi generali dell'accordo di programma	Basso	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Basso			
			Acquisizione dati e interessi nel corso della Conferenza	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	Basso	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Basso			
			Conclusioni dell'intesa e adozione strumenti di pianificazione	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto	Basso	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Basso			
			Pubblicazione su BURT per eventuali osservazioni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Medio			
			Esame delle osservazioni da parte della Conferenza di pianificazione		Medio	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Medio			
		Pianificazione attuativa	Convalida opere urbanizzazione privata e svincolo garanzie	Area Servizi Tecnici	Interpretazione indebita delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	SI	SI	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore	
			Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata (PP - PDL - PDR - POZ - PMAA)	Ricezione piano attuativo	Area Servizi Tecnici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Medio	No	Basso	SI	SI	No	Medio	Riduzione discrezionalità decisore
				Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi		Interpretazione indebita delle norme	Medio	Medio	No	Basso	SI	SI	No	Medio	
				Trasmissione documentazione all'Esame da parte della CETU e della competente commissione consultiva		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare alcuni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Medio	
				Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale		Non corretta individuazione oneri di urbanizzazione	Medio	Basso	No	Basso	SI	SI	No	Medio	
Deposito del piano per eventuali osservazioni				Medio		Basso	No	Basso	SI	SI	No	Medio			
Valutazione delle osservazioni				Medio		Basso	No	Basso	SI	SI	No	Medio			
Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale				Medio		Basso	No	Basso	SI	SI	No	Medio			
Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT				Medio		Basso	No	Basso	SI	SI	No	Medio			
				Medio		Basso	No	Basso	SI	SI	No	Medio			

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio								
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori								
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC	Rischio riciclaggio	Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate
A3	Pianificazione urbanistica	Pianificazione attuativa	Valutazione di impatto ambientale	Publicazione avviso di deposito progetto	Amministrazione Comunale- Area Servizi Tecnici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Presentazione osservazioni e richiesta pareri agli altri enti		Interpretazione indebita delle norme	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Valutazione osservazioni e pareri degli altri enti		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Publicazione osservazioni e pareri			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Publicazione provvedimento finale			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
		Valutazione ambientale strategica	Pianificazione attuativa	Publicazione avviso deposito piano o programma	Amministrazione Comunale - Area Servizi Tecnici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Presentazione osservazioni e richiesta pareri agli altri enti		Interpretazione indebita delle norme	Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
				Valutazione osservazioni e pareri degli altri enti		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Publicazione osservazioni e pareri			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Adozione e pubblicazione provvedimento finale			Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	
A2-A3	Incarichi e nomine	Incarichi esterni ex art. 7 D.lgs 165/2001	Incarichi professionali esterni	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Amministrazione Comunale- Area Servizi Finanziari - Servizio delle Risorse Umane	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Riduzione discrezionalità decisore
				Publicazione avviso di selezione		Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione		Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare alcuni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
				Conferimento incarico		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
		Incarichi di progettazione ex art. 24 D. Lgs. 50/2016	Incarichi di progettazione fino a 40.000 euro	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Area Servizi Tecnici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare alcuni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
				Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad alto operatori o avviso di manifestazione di interesse	Area Servizi Tecnici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Alto	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
				Rispetto del principio di rotazione degli inviti	Area Servizi Tecnici	Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente -	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti		Mancata rotazione dei professionisti nell'affidamento dell'incarico	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Stipula del contratto	Area Servizi Tecnici	Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Corretta gestione amministrativa del processo
		Segretario Generale Servizio Contratti			Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso			

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio										
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate			
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corruttivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio		
A3	Incarichi e nomine	Incarichi di progettazione ex art. 24 D. Lgs. 50/2016	Incarichi di progettazione da € 40.000 a 139.000	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Area Servizi Tecnici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Riduzione discrezionalità decisore		
				Individuazione professionisti da invitare alla procedura negoziata tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio			
				Individuazione criterio di aggiudicazione		Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente -	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto			
				Incarichi di progettazione ex art. 24 D. Lgs. 50/2016	Incarichi di progettazione oltre 139.000 euro	Rispetto del principio di rotazione degli inviti	Area Servizi Tecnici	Mancata rotazione dei professionisti nell'affidamento dell'incarico	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale
						Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	Area Servizi Tecnici	Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
						Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
						Stipula del contratto	Segretario Generale- Servizio Contratti			Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	
		Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Area Servizi Tecnici			Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso	Riduzione discrezionalità decisore		
		Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara				Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio			
		Incarichi di progettazione ex art. 24 D. Lgs. 50/2016	Incarichi di progettazione oltre 139.000 euro			Individuazione criterio di aggiudicazione		Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente	Alto	Alto	No	Alto	Si	Si	No	Alto	Riduzione opacità processo decisionale
				(in caso di procedura negoziata) Rispetto del principio di rotazione degli inviti	Area Servizi Tecnici	Mancata rotazione dei professionisti nell'affidamento dell'incarico	Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio			
				Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	Area Servizi Tecnici	Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio			
				Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario			Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio			
				Stipula del contratto	Segretario Generale- Servizio Contratti			Basso	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Basso		
														Corretta gestione amministrativa del processo			

COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Mappatura dei processi e Valutazione del rischio

Mappatura dei processi							Valutazione del rischio								
Area di rischio	Denominazione	Macro-processo/Macro-attività	Processi/attività collegati	Fasi in cui si articola il processo	Responsabilità	Rischio potenziale per macro-processo/macro-attività	Indicatori						Giudizio sintetico	Motivazione misure applicate	
							Livello di interesse esterno	Discrezionalità decisore interno	Eventi corrottivi in passato	Opacità processo decisionale	Collaborazione responsabile di processo	Applicazione delle misure di trattamento previste dal PTPC			Rischio riciclaggio
A3	Incarichi e nomine	Designazioni e nomine	Designazioni e nomine in società ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipate	Publicazione elenco cariche in scadenza	Amministrazione Comunale Tutti i Responsabili di Area	Interpretazione indebita delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	Corretta gestione amministrativa del processo
				Ricezione candidature da parte degli interessati		Designazioni e/o nomine di soggetti carenti dei requisiti richiesti	Medio	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Medio	
				Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura			Medio	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale
				Adozione provvedimento di designazione o nomina			Medio	Alto	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore Riduzione opacità processo decisionale
A1	Affari legali e contenzioso	Contenzioso	Contenzioso in materia di attività commerciali:		Amministrazione Comunale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Contenzioso sanzioni amministrative per infrazioni normativa ambientale		Amministrazione Comunale	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire taluni soggetti	Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Contenzioso sanzioni amministrative per infrazioni al Codice della Strada		Polizia Municipale		Alto	Basso	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Corretta gestione amministrativa del processo
			Contenzioso sanzioni amministrative in materia di autorizzazioni sanitarie		Area Serv. Sociali		Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Contenzioso in materia di emergenza alloggiativa e decadenza/revoca alloggi edilizia residenziale pubblica		Area Serv. Tecnici		Alto	Medio	No	Basso	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore
			Gestione del contenzioso attivo e passivo in cui l'ente è parte		Servizio Contenzioso		Medio	Basso	No	Medio	Si	Si	No	Medio	Riduzione opacità processo decisionale
		Attività di mediazione in materia risarcimento danni		Servizio Contenzioso		Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore Riduzione opacità processo decisionale	
		Incarichi	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni		Servizio Contenzioso	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Alto	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore Riduzione opacità processo decisionale
			Affidamento consulenze tecniche di parte		Servizio Contenzioso	Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	No	Medio	Si	Si	No	Alto	Riduzione discrezionalità decisore Riduzione opacità processo decisionale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile	Anno realizzazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	2021
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti le aree	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	2018
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le aree con coordinamento del Segretario Generale	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		

Organizzazione

Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale	

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
			Per ciascun titolare di incarico:		
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	

	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
			Per ciascun titolare di incarico:			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	
	Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
					Per ciascun titolare di incarico:	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane		
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale-controllo di gestione e statistica
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale-controllo di gestione e statistica
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
			Per ciascuno degli enti:			
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane		
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane		
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale- staff presidenza	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale- staff presidenza			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			
				Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
						Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane						
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane							
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane							
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane				

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:							
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento della Segreteria Generale					
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale					
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale					
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale					
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale					
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale					
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale					
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale					
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale					
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale					
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale					
						Per i procedimenti ad istanza di parte:				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale					
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale					
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale					
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale					

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree con il coordinamento del Segretario Generale	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le aree per le procedure di affidamento gestite direttamente o area pianificazione territoriale patrimonio e appalti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le aree per le procedure di affidamento gestite direttamente o area pianificazione territoriale patrimonio e appalti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali	
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree per le procedure di affidamento gestite direttamente o area pianificazione territoriale patrimonio e appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le aree per le procedure di affidamento gestite direttamente o area pianificazione territoriale patrimonio e appalti	

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree per le procedure di affidamento gestite direttamente o area pianificazione territoriale patrimonio e appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le aree per le gare gestite direttamente o area pianificazione territoriale patrimonio e appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree per le procedure di affidamento gestite direttamente o area pianificazione territoriale patrimonio e appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree per le procedure di affidamento gestite direttamente o area pianificazione territoriale patrimonio e appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree per le procedure di affidamento gestite direttamente o area pianificazione territoriale patrimonio e appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le aree per le procedure di affidamento gestite direttamente o area pianificazione territoriale patrimonio e appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le aree per le procedure di affidamento gestite direttamente o area pianificazione territoriale patrimonio e appalti	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le aree per le procedure di affidamento gestite direttamente o area pianificazione territoriale patrimonio e appalti	
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali	
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale- controllo di gestione e statistica	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale- controllo di gestione e statistica	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale- controllo di gestione e statistica	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale- controllo di gestione e statistica	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Rilievi Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale- Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale- controllo di gestione e statistica		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale- controllo di gestione e statistica	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale- servizio legale	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale- servizio legale	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale- servizio legale	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale- controllo di gestione e statistica	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segretario Generale servizio istituzionale		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane	
Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane			

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziari e Risorse Umane		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente area lavori pubblici e trasporti		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale- controllo di gestione e statistica		
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale- controllo di gestione e statistica			
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali			
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali			
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali			
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali			
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali			
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali			
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali			
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali			
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali			
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali					
Strutture sanitarie	Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				

private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Generale	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le aree	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area Servizi Tecnici, Tecnologici ed Ambientali	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segretario Generale	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

Nome del segnalante*:	
Cognome del segnalante*:	
Codice Fiscale*:	
Qualifica servizio attuale*:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

--

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto*:	
Periodo in cui si è verificato il fatto*:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto:	
Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	

Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	

Descrizione del fatto*:

--

La condotta è illecita perchè:

- Se 'Altro', specificare

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Data _____

Firma

NOTE

***) Campi da compilare obbligatoriamente**

La segnalazione, redatta sul presente modulo,

- deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione, preferibilmente con consegna a mani, per garantirne la riservatezza.
- potrà essere consegnata al Responsabile del Settore di appartenenza che la inoltrerà, in modo riservato, al Responsabile della prevenzione della corruzione
- potrà essere spedita per posta in busta chiusa indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, apponendo all'esterno della medesima busta la dicitura "Riservata". In questo caso, al presente modulo dovrà essere allegata la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.



Le città tardo barocche
del Val di Noto
iscritte nella Lista
del patrimonio
mondiale nel 2002



2022-02-24



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
Città Metropolitana di Catania

C.F. 00243240876

Prot. n.

3794

li 24 FEB. 2022

Ai Revisori dei Conti

Al Presidente del Nucleo di Valutazione

Ai Consiglieri Comunali

Ai Responsabili di Area

LORO SEDI

Oggetto: Relazione sui Controlli Interni anno 2021 - Controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art.147, comma 4 del D.lgs. 267/2000 e dell'art. 5 del Regolamento sui controlli interni, approvato con Deliberazione del C.C. n.12 del 18 aprile 2018.

Premesso che con l'art. 147, comma 4 "Tipologia dei controlli Interni" del D.Lgs. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, c 1, lett. d, della legge 07/12/2012, n. 213, il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto introducendo una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della legge n. 213/2012 il Comune di Militello in Val di Catania, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 18/04/2018, ha approvato il Regolamento che disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni.

L'attuazione del sistema di controlli interni è inoltre un meccanismo idoneo a prevenire il rischio di corruzione, come risulta dal piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2020, in attuazione della legge n. 190/2012 ed ai sensi dei disposti di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

Tale controllo, condotto nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili delle Aree Gestionali, è diretto ad incentivare un'azione sinergica tra il Segretario ed i Responsabili che adottano atti/provvedimenti, al fine di migliorare la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi per la tutela del pubblico interesse.

Gli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa.

Tutti gli atti amministrativi devono essere adottati nel rispetto della legge e in coerenza con i principi del diritto amministrativo per cui è sottinteso che tutti sono soggetti al controllo di regolarità amministrativa.

SECRETARIO GENERALE

Atrio del Castello s.n.
95043 Militello in Val di Catania
Tel. 095 7941241

pec istituzionale: protocollo@pec.comunemilitello.it
email: segretario@comunemilitello.it

Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato nella fase preventiva della formazione dell'atto da parte del Responsabile di Area, che lo adotta o lo propone e, nel caso di deliberazioni e determinazioni, richiede il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo preventivo, così come quello successivo, di regolarità amministrativa concerne:

- Elementi essenziali dell'atto amministrativo (elementi necessari per l'esistenza dell'atto);
- Principi e criteri generali degli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa è, inoltre, assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente.

Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli atti amministrativi, scelti secondo una estrazione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale e dai Responsabili di Area, detto "Collegio Controllo Interno" mediante controlli a campione in misura non inferiore al 10% per ciascuna tipologia di atti. Per quanto riguarda le determinazioni la percentuale è almeno il 10% per Area gestionale.

Pur risultando il controllo interno finalizzato essenzialmente al miglioramento organizzativo, per una migliore ed imparziale attività di verifica, è necessario che al controllo del singolo atto non sia presente il Responsabile dell'Area che lo ha proposto o adottato, salvo che l'unità di controllo ritenga di dovere richiedere chiarimenti sull'atto stesso.

L'attività di controllo viene rilevata attraverso appositi verbali numerati e datati.

Le risultanze del controllo vengono trasmesse ai Responsabili di Area, ai Revisori dei Conti, agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti ed ai componenti del Consiglio Comunale.

L'unità di controllo esercita la propria funzione nel rispetto del Regolamento dei controlli interni sopra richiamato e della metodologia approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 74 del 12/06/2019.

Il Regolamento prevede che per ogni atto controllato venga compilata una scheda secondo il modello contenuto nella metodologia approvata con la sopra richiamata deliberazione di Giunta Comunale.

In caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale, sentito preventivamente il Responsabile di Area sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.

In attuazione di quanto previsto dal Regolamento, si è provveduto ad attivare un controllo successivo con le seguenti modalità:

- E' stato effettuato un controllo annuale, in deroga a quanto previsto dal Regolamento, in ragione di difficoltà organizzative nell'espletare il controllo a causa della pandemia. Comunque l'adempimento è stato assicurato.
- Il campione degli atti del periodo di riferimento è stato individuato mediante estrazione casuale in numero non inferiore al 10% di ciascuna tipologia di atti individuati nel Regolamento e conformemente alla metodologia adottata in deliberazione di Giunta Comunale.

In particolare, l'attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti indicatori:

- **RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI:** l'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- **RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA:** l'atto risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente;
- **RISPETTO NORMATIVA PRIVACY:** l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- **CORRETTEZZA PROCEDIMENTO:** l'atto rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241/1990;

SECRETARIO GENERALE

- **INDICAZIONE RAGIONI GIURIDICHE:** l'atto contiene i riferimenti normativi e/o regolamentari che lo fondano in punto di diritto;
- **OGGETTO:** corretta e sintetica redazione dell'oggetto, riassume il contenuto del provvedimento e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario;
- **QUALITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO:** l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa;
- **AFFIDABILITÀ:** l'atto richiama esattamente gli atti precedenti ed ogni citazione è puntualmente verificata. La documentazione è completa e correttamente conservata. I tempi sono adeguati in rapporto alla complessità ed alla tipologia del procedimento entro cui l'atto si colloca;

Il sorteggio, alla presenza dei Responsabili di Area o loro delegati, ha dato il seguente risultato:

<i>Tipo di atto</i>	<i>10% min</i>	<i>n. atti estratti</i>	<i>n. totale atti</i>	<i>Numeri di atti estratti anno 2021</i>
Deliberazioni C.C.	10%	5	46	26, 3, 29, 46, 10
Deliberazioni G.M.	10%	15	146	12, 31, 19, 146, 55, 8, 5, 71, 1, 28, 80, 60, 99, 102, 3
Determinazioni Area Servizi Generali	10%	10	95	12, 25, 77, 1, 28, 49, 13, 22, 37, 17
Determinazioni Area Servizi Finanziari	10%	11	108	8, 15, 90, 16, 3, 19, 103, 17, 23, 11, 50
Determinazioni Area Servizi Sociali e Culturali	10%	42	420	42, 24, 48, 67, 10, 73, 36, 97, 5, 22, 410, 80, 360, 257, 400, 368, 100, 220, 164, 150, 2, 145, 333, 127, 1, 14, 190, 282, 208, 18, 109, 32, 116, 300, 32, 28, 40, 310, 145, 18, 306
Determinazioni Area Servizi Tecnici ed Ambientali	10%	49	486	13, 49, 102, 1, 480, 440, 26, 350, 3, 206, 28, 100, 85, 11, 309, 303, 110, 20, 25, 8, 89, 120, 44, 42, 112, 68, 130, 427, 65, 39, 402, 140, 370, 285, 423, 25, 160, 40, 2, 22, 24, 47, 170, 3, 45, 56, 444, 180, 40
Determinazioni Area Servizi Polizia Locale	10%	2	13	3, 9
Decreti Sindaco	10%	6	53	11, 9, 37, 19, 8, 14
Ordinanze Sindaco	10%	7	65	50, 65, 12, 35, 20, 42, 7
Ordinanze UTC	10%	1	5	3
Contratti	10%	1	3	2
Convenzioni	10%	1	5	4
Concessioni	10%	3	24	4, 20, 17
Autorizzazioni	10%	1	4	1

Le verifiche sono state svolte ed improntate alla logica di funzionalità della corretta azione amministrativa e non improntate ad uno spirito ispettivo, tenendo presente che la situazione venutasi a creare a seguito del protrarsi della pandemia, non è stata di aiuto per gli addetti ai lavori.

Dal controllo è emersa, in linea di massima, la conformità degli atti esaminati agli indicatori predefiniti.

Quindi anche per il 2021 si può concludere con un giudizio sostanzialmente positivo, fermo restando la necessità di attenzione al costante adeguamento alla proliferazione normativa degli ultimi anni.

SECRETARIO GENERALE

La presente relazione viene trasmessa, così come previsto dal Regolamento comunale dei controlli interni, ai revisori dei Conti, agli Organi di Valutazione dei Risultati dei dipendenti, ai Responsabili delle Aree ed ai componenti del Consiglio Comunale.

Verrà, altresì, pubblicata sul sito web del Comune di Militello in Val di Catania in **“Amministrazione Trasparente”**, sezione **“Controlli e rilievi sull'amministrazione”**, sottosezione **“Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”**.



IL SEGRETARIO GENERALE

dot.ssa Teresa Consoli

A handwritten signature in black ink, appearing to read "dot.ssa Teresa Consoli".

SEGRETARIO GENERALE

Atrio del Castello s.n.
95043 Militello in Val di Catania
Tel. 095 7941241

pec istituzionale: protocollo@pec.comunemilitello.it
email: segretario@comunemilitello.it