

# ALLEGATO 1

## MAPPATURA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE ANTICORRUZIONE

### CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	4,5	Selezioni : Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando, Nomina delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; 2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità 3) Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 4) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	1) Adozione del codice di comportamento 2) Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di concorso pubblico 3) Predisporre atti adeguatamente motivati e dichiarati, puntuale sintetica formulazione 4) Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali 5) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	SETTORE PERSONALE
			Mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente.		
			Mobilità esterna	1) <b>Accoglimento richiesta:</b> Valutazione distorta dell'istituto 2) <b>Reclutamento:</b> - Predisposizione di prove troppo specifiche, atte a favorire un partecipante. - Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari, - Valutazione non corretta delle prove		

2	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA (ex art. 110 TUEL)	5,5	Conferimento incarichi extra-istituzionali	<p>1) Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità, al fine di favorire un candidato</p> <p>2) Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni di incarichi</p>		SETTORE PERSONALE
3	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	2,7 5	Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso	<p>1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando</p> <p>2. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari</p>		SETTORE PERSONALE
			Verifica dei requisiti dei candidati	<p>1. Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>		

**CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE  
AREA CONTRATTI PUBBLICI**

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	5,25	1) Definizione Piano triennale delle OO.PP. 2) Definizione del piano biennale di acquisizione servizi e forniture	1) Errata analisi dei fabbisogni del territorio; 2) Errata analisi dei fabbisogni dell'Ente	1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e PO 2) Codice di comportamento 3) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	TUTTI
			Definizione oggetto del contratto	1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari 2) Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa		TUTTI
			Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore		TUTTI
			Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	1) Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. 2) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (es. imprese uscenti) o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà. 3) fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate		TUTTI
			Bando di gara	1) Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016 3) Patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a €100.000,00	TUTTI

2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	5,25	Nomina della commissione di gara	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti 2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; 3) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2017 e succ. modifiche	<b>TUTTI</b>
---	-----------------------------	------	-------------------------------------	---	---	--------------

3	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	4,5	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Codice di comportamento</li> <li>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016</li> <li>3) Verifica dei requisiti di conferibilità</li> <li>4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</li> </ul>	<b>TUTTI</b>
			Procedura negoziata o affidamento diretto	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Codice di comportamento</li> <li>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016</li> <li>3) Verifica dei requisiti di conferibilità</li> <li>4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</li> <li>5) Attuazione della trasparenza</li> </ul>	<b>TUTTI</b>
			Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016</li> <li>2) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</li> <li>3) Attuazione della trasparenza</li> </ul>	<b>TUTTI</b>
			Aggiudicazione definitiva e predisposizione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa</li> <li>2) Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Codice di comportamento</li> <li>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2019</li> <li>3) Verifica dei requisiti di conferibilità</li> <li>4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</li> <li>5) Attuazione della trasparenza</li> </ul>	<b>TUTTI</b>
			Variante in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Codice di comportamento</li> <li>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2019</li> <li>3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</li> <li>4) Attuazione della trasparenza</li> </ul>	<b>TUTTI</b>

4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	4,5	<p>Approvazione delle modifiche del contratto originario</p>	<p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2019 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza</p>	TUTTI
			<p>Verifiche in corso di esecuzione</p>	<p>1) Insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016 3) Rispetto del D.Lgs81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro 4) Controlli successivi degli atti</p>	TUTTI
			<p>Subappalto</p>	<p>Utilizzo dell'istituto come modalità distorte per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016 3) Controlli successivi degli atti 4) Attuazione trasparenza</p>	TUTTI
			<p>Proroga</p>	<p>Proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere</p>	<p>1) l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016</p>	TUTTI
			<p>Liquidazione acconti o saldo</p>	<p>Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2019 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza</p>	TUTTI
			<p>Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione</p>	<p>Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2019 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</p>	TUTTI
			<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali</p>	<p>Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa</p>	<p>1) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016 2) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 3) Attuazione della trasparenza</p>	TUTTI

## CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVI O/D ICHIARATIVO	6	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	1) Applicazione della determina sui diritti di segreteria 2) Rispetto della normativa vigente 3) Codice di comportamento	Settore Tecnico
			Certificazioni - Agibilità	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento	Settore Tecnico
			Attestazioni - Idoneità alloggiativa	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Controllo in collaborazione con il collega della PM	Settore Tecnico – Comando PM –
			Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; Installazioni pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Collaborazione con il collega della PM	Settore Tecnico – Comando PM –
			Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti	1) Commissione locale del paesaggio 2) Parere della Sovrintendenza di Ragusa	Settore Tecnico -
			Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codicedicomportamento+F155	Settore Tecnico -
			Messi comunali - Accertamenti anagrafici	Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento	Settore Affari Generali Comando PM
			Certificati demografici	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	1) Normativa vigente; 2) Aggiornamento continuo 3) Codice di Comportamento	Settore Affari Generali
			Rilascio attestazione di iscrizione di cittadino	Accordo collusivo per rilascio attestazione in difetto dei requisiti di legge	1) Verifiche dell' ASL	Settore Affari Generali

			dell'Unione Europea ; rilascio di attestazioni di soggiorno permanente			
			Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/ossei e all'affidamento e conservazione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	1) Normativa vigente; 2)Regolamento interno	Settore Affari Generali
			Rilascio licenze	Rilascio della licenza in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Commissione comunale sui locali di pubblico spettacolo	SUAP Comando PM –
			Autorizzazione per vendita su aree pubbliche; autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)	Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento	SUAP - Comando PM –



2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	4,13	Autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	1) Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità. 2) Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione	1) Controlli successivi sugli atti 2) Codice di comportamento	TUTTI
			Congedi, permessi e aspettative	1) Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente  2) Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento	Settore Personale-
			Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta alla competente ASL, per favorire il dipendente in malattia	1) Normativa vigente 2) Codice di Comportamento	Settore Personale
			Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time; rientro a full time e modifica articolazione oraria	Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente	1) Normativa vigente	Settore Personale-
			Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Rischio di applicazione sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente Omessa segnalazione alle autorità competenti	1) Normativa vigente 2) Codice di Comportamento	UPD TUTTI
			Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Codice di Comportamento	Settore Personale-
3	PROVVEDIMENTI TIPO AUTORITATIVO	6,25	Attività di notifica atti	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	Codice di Comportamento	Ufficio Notifiche e Messo Comunale
			Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale /di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato	Adozione dell'ordinanza in violazione alle norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto concorrente	Codice di Comportamento	SUAP - Comando PM -
			Ordinanza contingibile ed urgente	Illegittima emanazione ordinanza al fine di	Codice di Comportamento	Sindaco pro tempore e P.O. interessata di volta in volta

				favorire determinati operatori		
			Istruzione e adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modificazione e /o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (sensi unici, divieti di sosta,...)	Adozione ordinanze in violazione alle norme del cds al fine di favorire uno o più soggetti terzi.	Codice di Comportamento	Comando PM. -
			Istruzione e adozione ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e similari e manifestazioni	Adozione ordinanza in violazione alle norme del CDs o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo .	Codice di Comportamento	Comando PM. -
			Richiesta di accesso civico (FOIA)	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo	D.94 /2016	TUTTI
			Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Nessuna misura necessaria	TUTTI
			Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Nessuna misura necessaria	TUTTI
			Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	1) Codice di comportamento 2) Accoglimento di tutte le richieste pervenute	Settore Affari Generali
4	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	6,67	Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della PM	Settore Affari Generali Comando PM -

		Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffaria agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della PM 2) Normativa vigente	Settore Affari Generali Comando PM -
		Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della PM 2) Normativa vigente	Settore Affari Generali Comando PM -
		Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	1) Controlli congiunti con il collega della PM 2) Normativa vigente	Settore Affari Generali Comando PM -
		Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	1) Controlli congiunti con il collega della PM 2) Normativa vigente	Settore Affari Generali Comando PM

**CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE  
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO**

<b>N°</b>	<b>DESCRIZIONE E PROCESSO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE</b>	<b>RISCHI CONNESSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE</b>
1	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO,	6,42	Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale	Violazione delle norme o regolamenti che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata)	1) Convenzioni con associazioni 2) Regolamento cimiteriale 3) Regolamento commercio su aree pubbliche	Responsabili di P.O. di Competenza

	GESTIONE DEL PATRIMONIO		Alienazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1) Codice di comportamento 2) Consultazione tra la PO degli uffici tecnici e dell'ufficio tributi.	Settore Servizi Tecnici –
			Locazione beni immobili	Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti		SUAP -.
			Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi	1) Regolamento dei contributi 2) Codice di comportamento 3) Attuazione della trasparenza	Servizio cultura, sport, turismo e spettacolo
2	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	5,25	Erogazione contributi a istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge	1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi 2) Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte	1) Convenzioni con istituzione scolastica	Servizi scolastici
			Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico	Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso	1) Relazione dell'assistente sociale	Settore Affari Generali
			Concessione contributi e incentivi economici	Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	1) Bandi Regionali e Nazionali 2) Regolamento interno dei contributi	Servizio cultura, sport, turismo e spettacolo

3	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	3,79	Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente	1) Determina di liquidazione 2) Codice di comportamento	TUTTI
			Contrattazione decentrata	1) Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti 2) Conferimento di indennità "ad personam " non dovute	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 2) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.	Segretario Comunale + Tutti i Capi Settore

**CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE AREA GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	GESTIONE DELLE ENTRATE	2,75	Assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate comunali	Mancata individuazione e/o registrazione di entrate. Individuazione o registrazione di entrate non esigibili	1) Adozione del codice di comportamento 2) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;	Settore Finanze e Tributi e Personale

2	GESTIONE DELLE SPESE	8,25	Impegni e pagamenti fatture	Imputazioni contabili errate o comunque in violazione delle norme giuscontabili. Mancato rispetto ordine cronologico di arrivo delle fatture o non rispetto delle scadenze temporali	1) Controllo dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture e delle scadenze 2) codice di comportamento personale addetto del dipendente pubblico che segnala illeciti 3) rotazione Del 4) Tutela	TUTTI
3	GESTIONE DEL PATRIMONIO	5,25	<p>Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica</p> <p>Alienazione di beni immobili, acquisti e permuta di immobili e/o diritti reali minori</p> <p>Concessione di beni e locazioni passive</p> <p>Provvedimenti in autotutela di bandi o provvedimenti</p>	<p>Assenza o inadeguatezza o incompletezza di apposita disciplina regolamentare.</p> <p>Disomogeneità ed errata stima dei cespiti e dei canoni.</p> <p>Scarsa trasparenza della procedura.</p> <p>Ricorso a procedure di affidamento diretto in assenza delle condizioni di legge.</p> <p>Disparità di trattamento.</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1) Codice di Comportamento</p> <p>2) Consultazione tra le PO degli Uffici Tecnici e l'Ufficio Tributi</p>	<p>Settore Finanze e Tributi e Personale</p> <p>Settore Tecnici</p>

**CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE AREA INCARICHI E NOMINE**

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	INCARICHI E NOMINE (EX ART. 50 TUEL)	4,5	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza e nomine rappresentanti dell'ente	<p>Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari.</p> <p>Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione quali: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire.</p> <p>Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006; accordi cc.dd. inter amministrativi tra PP.AA. ex art. 15 L. 241/1990). Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.)</p> <p>Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).</p> <p>Nomine in società pubbliche e organismi partecipati dall'ente secondo procedure non trasparenti e scarso controllo sui requisiti necessari o dichiarati.</p>	1) Norme Nazionali e Regolamenti interni 2) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità	Segretario Generale -

**CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	6,25	Affidamento incarichi a legali esterni	Conferimento incarichi in assenza di criteri di rotazione	1) Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente 2) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 3) Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali 4) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 5) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione	Servizio Contenzioso
				Mancata richiesta di preventivi di spesa o preavvisi di parcella e/o mancata verifica della insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità all'incarico		
				Tardiva costituzione in giudizio per favorire la controparte		
			Risoluzione delle controversie	Valutazione arbitraria delle condizioni per la chiusura delle controversie	1) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 2) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 5) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione	



CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE AREA VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	ATTIVITA' EDILIZIA e AMBIENTALE	5,25	Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia - Illeciti edilizi	Omissioni di controllo e di adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controlli a seguito di segnalazioni	Settore Tecnico – Comandante P.M.
			Titoli abilitativi edilizi in sanatoria - Accertamenti di conformità	Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento 3) Pubblicazione all'albo pretorio	Settore Tecnico
			Procedure di valutazione ambientale VAS, VIA, AIA - Relazioni, Attestazioni, Pareri	Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale – artata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controllo reciproco fra Enti interessati dal procedimento	Settore Tecnico
			Controlli e repressione illeciti ambientali	Omissione dei controlli – artata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controlli a seguito di segnalazioni	Settore Tecnico – Comandante PM
			Titoli abilitativi edilizi -DIA-SCIA-CIL	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento	Settore Tecnico

			Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali.	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali, cancellazione delle sanzioni amministrative, rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazione	1) Applicazione del CSDS.Lgs285/91 2) Controlli almeno quindicinali 3) Codice di comportamento	Comandante PM –
			Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	Omesso controllo di aree a rischio .		Comandante PM –

2	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	5	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per indebito esito positivi di accertamenti di P.G.		Comandante PM –
			Controllo concessione occupazione suolo pubblico : permanente , temporanea.	Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto cds e norma regolamentare per favorire soggetti terzi	1) Applicazione del CSDS.Lgs285/91 2) Codice di comportamento	Comandante PM –
			Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CDS regolate dalle norme della L 689/81 smi	Non rispetto di procedure regolamentari, mancato inserimento dati nei software, mancata notifica verbali, non rispetto di scadenze temporali per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per ritardare invio delle comunicazioni seguenti ad accertamento alle Autorità competenti per adozione di eventuali provvedimenti accessori	1) Applicazione L.689/81smi 2) Applicazione regolamenti interni	Comandante PM
			Rilevamento incidenti stradali	Disomogeneità nelle procedure di rilevamento, omissione di contestazione di violazioni al cds, possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro, ovvero di fruire di indennizzi non dovuti,	1) Rilevazione eseguita con altre forze dell'ordine	Comandante PM -

				Possibile collusione con periti/assicuratori assenza di criteri di campionamento		
--	--	--	--	--	--	--

**CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE AREA SMALTIMENTO RIFIUTI**

<b>N°</b>	<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE</b>	<b>RISCHI CONNESSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE</b>
1	RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	3,75	Trasporto materiali in discarica, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti e altri rifiuti	Smaltimento illegale di rifiuti da parte dell'impresa appaltatrice o degli operatori addetti. Irregolarità nella vigilanza nell'esecuzione del servizio	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	Settore Tecnico

**CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHI O DI CORRUZIONE AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

<b>N°</b>	<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE</b>	<b>RISCHI CONNESSI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE</b>
			Varianti e modifiche al P.R.G.C.	Individuazione di aree, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	Settore Tecnico-
			Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Applicazione della normativa	Settore Tecnico

1	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	5,25	Assegnazione aree P.E.E.P.	Violazione delle norme e delle procedure di assegnazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Applicazione della normativa	Settore Tecnico -
			Opere di urbanizzazione a scomputo	Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Collaborazione con il responsabile del patrimonio nella fase istruttoria della pratica; 2) Collaudo effettuato dal responsabile del patrimonio	Settore Tecnico
			Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione	Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	Settore Tecnico
			Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole	Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici	1) applicazione della normativa nazionale 2) applicazione regolamento interno	Comandante PM Settore Tecnico SUAP

	ESPRPPRIAZIONI		Predisposizione elenco beni da espropriare con descrizione degli stessi e determinazione delle indennità di espropriazione	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure con particolare riferimento alla determinazione dell'indennità di esproprio con conseguente danno economico per l'Ente;		
			Procedimento ai fini spropriativi per la realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità il cui avvio necessita della dichiarazione di pubblica utilità			

2		4,5	<p>Apposizione di vincoli derivanti dai piani urbanistici generali per il tramite di strumenti organizzativi quali la conferenza dei servizi e/o accordi di programma</p> <p>Decreto di Esproprio</p> <p>Esecuzione Decreto di esproprio</p> <p>Indennità di risarcimento a soggetti espropriati a seguito di occupazione senza titolo</p> <p>Utilizzazione senza titolo di un bene privato per scopi di interesse pubblico con conseguente pagamento di indennità di esproprio e risarcimento danni</p>	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente e a vantaggio altrui.	1) Adozione del codice di comportamento integrativo. 2) Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali	Settore Tecnico -
---	--	-----	--	--	---	-------------------

# ALLEGATO 2

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO ACATE  
**RIEPILOGO LIVELLI DI RISCHIO**

<b>COMUNE DI ACATE</b> TABELLA RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSIVITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRANZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPORGANIZZATIVO, ECONOMICI, IMMAGINE		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	A 1	A 2	A 3	A 4	A 5	A 6	A	B 1	B 2	B 3	B 4	B	A x B

ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	2	5	1	5	5	4	3,67	1	1	0	4	1,50	5,50
	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	0	4	1,50	2,75
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	1	3	1	4	2,67	4	1	0	4	2,25	6,00
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZAVANTAGGIOECONOMICODIRETTO	2	2	1	1	1	4	1,83	4	1	0	4	2,25	4,13
	PROVVEDIMENTIDITIPOAUTORITATIVO	2	5	1	3	1	3	2,50	5	1	0	4	2,50	6,25
	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERAGIURIDICADEIDESTINATARICO N EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATOPERILDESTINATARIO	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	5	5	4	3,67	2	1	0	4	1,75	6,42
	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	1	1	1	5	3	2,17	2	1	0	4	1,75	3,79
	GESTIONE DELLE ENTRATE	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	0	4	1,50	2,75

<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	<b>GESTIONE DELLE SPESE</b>	2	5	1	5	5	4	3,67	4	1	0	4	2,25	8,25
	<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25
<b>INCARICHI E NOMINE</b>	<b>INCARICHI E NOMINE EX ART. 50 DEL TUEL</b>	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50
<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	5	5	1	5	5	4	4,17	1	1	0	4	1,50	6,25
<b>VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	<b>ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE</b>	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25
	<b>CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA</b>	2	5	1	3	5	4	3,33	1	1	0	4	1,50	5,00
<b>SMALTIMENTO RIFIUTI</b>	<b>SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</b>	2	2	1	5	1	4	2,50	1	1	0	4	1,50	3,75
<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>	<b>PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE</b>	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25
	<b>ESPROPRIAZIONI</b>	2	5	1	5	5	4	3,67	1	1	0	4	1,50	5,50



COMUNE DI  
LIVELLO DI RISCHIO CORRUZIONE

AREAXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Inserire 'X' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
<b>DISCREZIONALITA'</b>	<b>Il processo è discrezionale?</b>	<b>NO</b> è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno	2	
		<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni		
			5	
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>	<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato</b>	<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA	1	
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		
			5	
<b>VALORE ECONOMICO</b>	<b>Quale è l'impatto economico del processo?</b>	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>	<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di Affidamenti ridotti)</b>	<b>NO</b>	1	
		<b>SI</b>		
<b>CONTROLLI*</b>	<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		<b>SI</b> è molto efficace	2	
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%	3	
		<b>SI</b> , ma in minima parte	4	
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente	5	
				0
			<b>0,0</b>	0
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>				
		Fino a circa il <b>20%</b>	1	

<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase di processo di competenza nella pa) <b>nell'ambito della singola pa</b> quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il <b>40%</b>	2	
		Fino a circa il <b>60%</b>	3	
		Fino a circa il <b>80%</b>	4	
		Fino a circa il <b>100%</b>	5	
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	<b>NO</b>	1	
		<b>SI</b>	5	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	<b>NO</b>	0	
		Non ne abbiamo memoria	1	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Locale	2	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale	3	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	
			<b>0</b>	
			<b>0</b>	
			<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>0</b>
			<p><b>Livello rischio "basso" con valori &lt; 3,00</b></p> <p><b>Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00 Livello rischio "serio" con valori &gt;6,00</b></p>	
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>				

## ALLEGATO 3

### **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE** (c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre i sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottoposta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.  
Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

- **NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE**
- **QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE**
- **SEDE DI SERVIZIO**
- **TEL/CELL**
- **E-MAIL**
- **DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO**      gg/mm/aaaa
- **LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO**
  - UFFICIO  
(indicare denominazione e indirizzo della struttura)
  - ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO  
(indicare luogo ed indirizzo della struttura)

- **RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO**
  - Penalmente rilevanti;
  - poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
  - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
  - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione
  - altro (specificare)
- **DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)**
- **AUTORE/I DEL FATTO**
- **ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO**
- **EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE**

Luogo, data e firma \_\_\_\_\_

\*\*\*

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo: [segreteria@comune.acate.rg.it](mailto:segreteria@comune.acate.rg.it)
  - b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Acate, specificandone la consegna personale e in busta chiusa. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
  - c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.
1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e il potestivo danno erariale.
  2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
  3. Indicare i dati anagrafici sconosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
  4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

# ALLEGATO 4

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33  
e p.c.

AL COMUNE DI

..... (\*)

al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ....., il ....., C.F..... residente in .....

(Prov.....), Via/P.zza ....., tel. ...., e – mail..... indirizzo di posta elettronica certificata ....., ai sensi dell'art. 5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

**Chiede**

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

all'indirizzo e-mail sopra indicato;

all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato; copia semplice;

CD;

USB;

altro

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;

della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti contro interessati, che possono presentare motivata opposizione;

l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33;

nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al difensore civico regionale;

avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi del Regolamento 679/2016 (GDPR) .

Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data

.....

IN FEDE  
IL RICHIEDENTE (\*\*)

.....

(\*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici: ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

ufficio Relazioni con il Pubblico;

altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(\*\*) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

## Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

### **Finalità del trattamento**

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di .... per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

### **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà essere dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

### **Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

### **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati**

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Segreteria Generale e Trasparenza, del Settore competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune di ....., connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui al Regolamento 679/2016 (GDPR) e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **Titolare e Responsabili del trattamento**

Il titolare del trattamento dei dati è il responsabile del Settore competente. L'elenco di eventuali Responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.



## ALLEGATO 5

PIANO TRASPARENZA 2025-2027											
		Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al D.Lgs. 33/2013)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile contenuto/predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile pubblicazione	Aggiornamento	Misurazione qualità pubblicazione				Annotazioni
							pubblicazione	completezza	aggiornamento	apertura formato	
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett a)	Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	annuale					
	Atti Generali	art. 12, c. 1 e 2 D.Lgs 33/13	Tit. V Costituzione, D.Lgs. 267/2000, Statuto, Regolamenti , DGC organizzazione servizi comunali, programma di mandato	Segretario Generale	Responsabile CED	temporaneo					
		art. 55 c. 2 D.lgs. 165/2001 art. 12, c. 1	codice disciplinare e codice di comportamento	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo					
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi: indicazione date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese introdotte dalle amministrazioni	Capo settori	Responsabile CED	temporaneo					

ORGANIZZAZIONE	organi di indirizzo politico amministrativo	art. 13, c, 1 lett. a)	individuazione organi politici, di amministrazione e gestione e loro competenze	Segretario Generale	Responsabile CED	temporaneo					
			atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	temporaneo					
		art. 14 e art. 1, c. 1 n. 5 L. 441/1982	dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e relativa al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso dichiarazioni spese elettorali	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	annuale					
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	provvedimento sanzionatorio	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	temporaneo					
	Rendiconti gruppi consiliari	art. 28, c. 1 e art. 82 statuto comunale	dichiarazioni dei consiglieri	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	temporaneo					
	Articolazione uffici	art 13, c. 1, lett. b) e c)	articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Ogni capo settore per competenza responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo					
	telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1 lett. d)	numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata	Ogni capo settore per competenza responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo					

<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>		art. 15, c, 1 e 2 del D.Lgs.33/2013	estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., svolgimento di attività professionale, .	Ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	temporaneo						
		art. 53, c. 14 d.Lgs. 165/01	elenchi consulenti e collaboratori comunicate alla Funzione pubblica	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	semestrale						
<b>PERSONALE</b>	<b>incarichi amministrativi di vertice</b>	art. 15, c.1, e 2 art. 20 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/ inconfiribilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo						
	<b>Posizioni organizzative</b>	art. 10, c. 8 lett. d), e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/ inconfiribilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei	responsabile trasparenza	Responsabile CED	temporaneo e annuale						

			parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso									
<b>Dotazione organica</b>	art. 16, c. 1		conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale						
	art. 16, c. 2		Costo personale a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale						
<b>personale non a tempo indeterminato</b>	art. 17, c. 1		dati personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale art. 17, c. 1						
	art. 17, c. 2		costo personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	trimestrale art. 17, c.2						
<b>tassi assenza</b>	art. 16, c. 3		tassi assenza del personale distinti per ufficio dirigenziale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	trimestrale art. 16, c. 3						
<b>incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>	art. 18, c. 1 , art. 53, c. 14 D.lgs. 165/2001		elenco incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo						
<b>contrattazione collettiva</b>	art. 21, c. 1 art. 47, c. 8 D.lgs. 165/01		CCNL	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo						
<b>contrattazione integrativa</b>	art. 21, c. 2		contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo						
<b>OIV/nucleo valutazione</b>	art. 10, c. 8 lett. c)		nominativi , curricula e compensi dei componenti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo						

<b>BANDI CONCORSO</b>		art. 19	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	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo						
		art. 23, c. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 art. 1, c. 16, lett. d) L. 190/2012	elenco concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera con contenuto, oggetto spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo						
<b>PERFORMANCE</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione performance</b>	Parere Civit n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.Lgs. 150/2009)	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo						
	<b>Piano della Performance</b>	art. 10, c 8 lett. b)	piano	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo						
	<b>Relazione sulla performance</b>	art. 10, c 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	relazione	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo						
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	ammontare premi stanziati e distribuiti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo						
	<b>Dati relativi ai premi</b>	art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	premi medi conseguibili, distribuzione premi e incentivi in forma aggregata, differenziazione premialità	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo						
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3	Elenco enti/società, ragione sociale, misura di partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo,	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art. 20, c. 1						
	<b>Società partecipate</b>	art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art. 20, c. 1						

	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	art. 22, c. 1 lett. c) e art 22, c. 2 e 3	trattamento economico spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente/società e trattamento economico complessivo, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o servizi pubblici affidati, collegamento con i siti istituzionali degli enti/società interessate.	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annual e art . 20, c. 1					
	<b>Rappresentazione grafica</b>	art. 22, c. 1 lett. d) e art 22, c. 2 e 3	rappresentazione grafica	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempes tivo					
	<b>tipologie di procedimento</b>	art. 35, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	breve descrizione dei procedimenti, con riferimenti normativi utili, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento, recapito telefonico ed e-mail istituzionale, responsabile provvedimento finale con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, eventuali documenti da allegare, modulistica, orari e modalità di accesso agli uffici, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale, termine procedimento, altri termini procedurali rilevanti, modalità per ottenere informazioni, indicazione se vale il silenzio assenso o se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modi di attivazione, link/tempo attivazione del servizio on line, modalità per	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempes tivo					

			eventuali pagamenti, soggetto dotato di potere sostitutivo con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, modalità di attivazione, risultati di customer satisfaction.								
		art. 23 e art. 1, cc 15, 16 L. 190/2012	Elenco in tabella dei procedimenti di concessione e autorizzazione con indicazione di : contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo, titolare potere sostitutivo, indirizzo posta certificata dove inoltrare istanze o chiedere informazioni.	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	semestrale					
	<b>Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati</b>	art. 35, c. 3	recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione diretta dei dati da parte di altre P.A.	responsabile trasparenza	Responsabile CED	annuale					

<b>PROVVEDIMENTI</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzopolitico</b>	art. 23	elenco delibere di Giunta e Consiglio, con indicazione contenuto, oggetto, eventuale spesa e documenti significativi	responsabile segreteria	responsabile segreteria	semestrale						
	<b>provvedimenti dirigenti</b>	art. 23	elenco determinazioni,	responsabile segreteria	responsabile segreteria	semestrale						
			elenco autorizzazioni o concessioni con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	semestrale						
			elenco affidamenti di lavori, forniture, servizi con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti, modalità di scelta contraente	ogni capo settore per competenza al momento della formazione dell'atto	Responsabile CED	semestrale						
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura</b>	art. 4 delin Anac n. 39/2016	CIG	ogni caposettore	responsabile Ced	temporale						
		art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	temporale						
		art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	annuale						



			dell'opera, importo delle somme liquidate								
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	Programma biennale acquisti e servizi e programma triennale lavori pubblici	Capo settori Interessati	responsabile Ced	tempes tivo					
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	Per ciascuna procedura: avvisi di pre-informazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, avvisi di esito procedura, avvisi sistemi di qualificazione, affidamenti diretti, informazioni ulteriori, provvedimenti di esclusione e ammissione, composizione commissione giudicatrice e i curricula dei componenti,	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempes tivo					
		art. 1 c. 505 l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.lgs. 50/2016	testo integrale dei contratti di acquisto beni e servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempes tivo					
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempes tivo					
<b>SOVVENZIONI E CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>criteri e modalità</b>	art. 26, c. 1	atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempes tivo					

	<b>atti di concessione</b>	art. 26, c. 2, art. 27	Informazioni tempestive e tabelle annuali relative ad atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici alle imprese di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi art. 12 L.241/90, di importo superiore a 1000 euro complessivo nell'anno solare, con omissione dei dati relativi allo stato di salute o alla situazione di disagio economico sociale.(nome del beneficiario, importo corrisposto, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, link al progetto)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo					
		art 27, c. 2 art. 1 DPR 118/2000	Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Funge anche da Albo dei beneficiari.	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	annuale					
<b>BILANCI</b>	<b>bilancio preventivo e consuntivo</b>	art. 29, c. 1 art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011	dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo					
	<b>piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</b>	art. 29, c. 2	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio ( art. 19 L. 91/2011)	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo					

<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<b>patrimonio immobiliare</b>	art. 30	informazioni identificative immobili posseduti	responsabile servizio Tecnico	Responsabile CED	tempes tivo						
	<b>canoni di locazione o affitto</b>	art. 30	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempes tivo						
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe</b>	art. 31, c. 1	Atti degli OIV o organismi con funzione analoga	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempes tivo						
	<b>Organi di revisione Amministrativa contabile</b>		Relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni, al conto consuntivo	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempes tivo						
	<b>Corte dei Conti</b>		tutti i rilievi della Corte ancorché non recepiti	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempes tivo						
<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>carta dei servizi e standard di qualità</b>	art. 32, c. 1	carte dei servizi	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempes tivo						
	<b>Class action</b>	art. 1,c. 2 e 4, c. 2 e 6 D.Lgs 198/09,	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempes tivo						
	<b>costi contabilizzati</b>	art. 32, c. 2 lett. a) , art. 10, c. 5	costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annual e						

	<b>liste di attesa</b>	art. 41, c. 6	criteri di formazione delle liste di attesa, tempi previsti e tempi medi effettivi di attesa per tipologia di prestazione erogata	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempes tivo						
	<b>servizi in rete</b>	art. 7., c. 3 D.Lgs 82/2005 e art. 8, c. 1 D.Lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente in termini di fruibilità.	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempes tivo						
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	art. 33	indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi e forniture	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annual e						
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	art. 36	codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempes tivo						
<b>OPERE PUBBLICHE</b>			piano delle opere pubbliche, linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, pareri dei valutatori, informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	responsabile LL.PP.	Responsabile CED	tempes tivo						
		art. 38 art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs. 50/2016	tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	responsabile LL.PP.	Responsabile CED	tempes tivo						

<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>		art. 39	atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, varianti) schemi portati in approvazione, delibere di adozione ed approvazione, allegati tecnici, trasformazioni urbanistiche di iniziativa privata o pubblica	responsabile urbanistica	Responsabile CED	temporaneo					
<b>INFORMAZIONE AMBIENTALE</b>		art. 40	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini della propria attività istituzionale	responsabile ambiente - utc	Responsabile CED	temporaneo					
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>		art. 42	provvedimenti adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze in deroga a norma di legge, termini temporali per l'esercizio dei poteri straordinari, costo previsto ed effettivo sostenuto, forme di partecipazione degli interessati, eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	temporaneo					
<b>ALTRI CONTENUTI</b>			Richieste, suggerimenti e reclami sui contenuti delle sezioni	responsabile trasparenza	Responsabile CED	temporaneo					
		art. 63 Regolamento Consiglio, Statuto Comunale	Registrazioni sedute del Consiglio Comunale, Notiziario Comunale, Comitati di frazione, Interrogazioni consiliari, albo associazioni	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	temporaneo					

<p><b>ALTRI CONTENUTI</b> Prevenzione della Corruzione</p>		<p>art.43, c.1 delib. Civit n. 105/2010 e 2/2012 art. 1, c. 14 L. 190/2012</p>	<p>P.T.P.C., Responsabile per l'anticorruzione, responsabile Trasparenza, Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione, relazione del responsabile della prevenzione corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro 15 dicembre di ogni anno) atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Anac, atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013</p>	<p>responsabile trasparenza</p>	<p>Responsabile CED</p>	<p>tempes tivo annual e</p>					
<p><b>ALTRI CONTENUTI</b> ACCESSO CIVICO</p>		<p>art. 5, 5 bis, 5 ter</p>	<p>nome del responsabile per la trasparenza, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. 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.</p>	<p>responsabile trasparenza</p>	<p>Responsabile CED</p>	<p>tempes tivo</p>					

# ALLEGATO 6

Al Responsabile del Settore

---

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile per la prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo prof. \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Acate in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

### DICHIARA

**(barrare la casella corrispondente)**

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

---

---

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

---

---

## DICHIARA ALTRESI':

**(barrare una sola casella corrispondente)**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Modica, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

## INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA del Comune di Acate;



- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza \_\_\_\_\_

2. Domicilio \_\_\_\_\_

3. Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

# ALLEGATO 7

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Acate, Settore \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo (pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

Il sottoscritto Responsabile del Settore/Dirigente \_\_\_\_\_

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_

- data fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_ (max 180 gg)

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 12 gg con estensione eccezionale a max 48 gg in caso di accertate ed eventualmente documentate esigenze personali)

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

**Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

- 1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
- 3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- 4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
- 5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- 6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
- 7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
- 8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Acate\_\_\_\_\_

**Firma del Responsabile di Settore**

**Firma del dipendente**