

CITTÀ DI LICATA

Provincia di Agrigento

Deliberazione della Giunta Municipale

Nr.19 del 4.03.2016

OGGETTO:	Piano di prevenzione della Corruzione e Piano per la Trasparenza e l'Integrità.
-----------------	---

L'anno: duemila-sedici, addì **quattro** -del mese di **marzo** alle ore: **12,50**
nell'Ufficio Comunale, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale nelle
persone dei Signori :

1	Sindaco	Dr.Cambiano Angelo	X	
2	Ass.Anziano e Vice Sindaco	Dr.Montana Giuseppe	X	
3	Assessore	Geom.Sambito Angelo	X	
4	Assessore	----		
5	Assessore	Avv. Carità Francesco	X	
6	Assessore	Avv.Xerra Stefania Maria	X	
7	Assessore	Avv.Vecchio Daniele	X	
			Presenti	Assenti
			Nr. <u>6</u>	Nr. <u>/</u>

Presiede il Dott. Angelo Cambiano nella sua qualità di: Sindaco;

Assiste e partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Giovanna Italiano

Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di Giunta Nr. 16 del 3.03.2016 con annessi i prescritti pareri, redatta dal Responsabile Dott.ssa Lorédana Pira, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

VISTI:

La legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Il T.U. E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18/8/2000

La Legge Regionale n. 30 del 23/12/2000, che detta le nuove norme sull'Ordinamento degli Enti Locali;

L'O.R.E.E.I.L.;

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto;

Con voti unanimi

D E L I B E R A

Di approvare la proposta di Giunta Nr. 16 del 3.03.2016 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Su proposta del Presidente, con separata votazione unanime e palese, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, 2° comma della legge Regionale 44/91.



CITTÀ DI LICATA
Provincia di Agrigento

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

Art.12 - 1° comma

Art.12 - 2° comma

“PROPOSTA” di Deliberazione di GIUNTA Nr.16 _ del 3/3/2016

Dipartimento _AFFARI GENERALI_ Gruppo: _I_

Redatta su iniziativa : DEL SINDACO ASSESSORE AL RAMO X D'UFFICIO

Oggetto: Piano di Prevenzione della Corruzione e Piano per la Trasparenza e l'Integrità.
Anno 2016 – 2018.

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la L. n. 190 del 6/11/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ed in particolare l’art. 1 comma 7 che stabilisce che l’organo di indirizzo politico individua, il responsabile della prevenzione della corruzione;

Visto in particolare l’art. 1, comma 8 della citata legge 6 novembre 2012 n. 190, il quale prevede che l’organo d’indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, debba adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) entro il 31 gennaio di ogni anno;

Considerato che con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, ed in particolare all’art. 43, comma 1, è stato previsto che “*All’interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza*”;

Vista la delibera n. 15/2013 della CIVIT – Autorità nazionale Anticorruzione, che individua nel Sindaco, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;

Visto il Piano Triennale Anticorruzione Nazionale approvato con delibera Civit-Anac n° 72/2013, e che con lo stesso provvedimento sono state fornite indicazioni sui contenuti e sulla procedura di adozione dei piani delle amministrazioni locali, enti locali inclusi;

Vista la deliberazione di Giunta Municipale n. 16 del 03.03.2015 con la quale è stato approvato il vigente Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità.

Vista la determinazione sindacale n. 45 del 6/11/2015 con la quale è stato individuato il Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione;

Richiamata la determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 che ha approvato l'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

Considerato:

- che, al punto 2 lettera d) ed al punto 4.1 della determinazione ANAC n.12/2015 di aggiornamento, tra i fattori individuati quali cause della insoddisfacente attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è indicato il mancato diretto coinvolgimento degli organi di indirizzo ed il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" in senso ampio;
- che, pertanto, viene da parte del ANAC raccomandata la più larga condivisione delle misure con gli organi di indirizzo politico e nello specifico con il Consiglio Comunale, di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'Organo Esecutivo resta competente all'adozione del provvedimento finale;

Atteso che con deliberazione n. 18 del 25/2/2016 sono stati approvati da parte del Consiglio comunale, su iniziativa del segretario generale quale responsabile della prevenzione della corruzione, i principi e i criteri generali in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza per il Comune di Licata, in conformità alla normativa di riferimento;

Considerato, conseguentemente, che con avviso pubblico del Segretario Generale del 26/11/2015, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 27/11/2015 al 28/12/2015, è stata disposta la consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente, portatori di interesse di cui il Comune di Licata intende tenere conto nel predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile;

Dato atto che è pervenuta la nota assunta al protocollo generale dell'Ente al n. 68543 del 29/12/2015 di "A testa alta. Associazione di promozione sociale contro le mafie e le illegalità", la quale, in relazione alla misura prevista per la Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione, ritiene generici i criteri e le modalità per attuarla. Ciò, in particolare, nel merito dell'infungibilità del Ragioniere Capo, del Comandante della Polizia Comunale, e del Dirigente dell'Ufficio Tecnico, nonché sull'utilizzo di adeguati strumenti di controllo interno e su percorsi di formazione e aggiornamento continuo.

Coinvolti, inoltre, nell'aggiornamento del citato Piano anticorruzione i Dirigenti e i Referenti dei Dipartimenti, mediante molteplici riunioni riguardanti la mappatura dei procedimenti dell'Ente, l'analisi e il trattamento del rischio, nonché le prescrizioni operative da adottare quali misure di prevenzione classificandole in misure generali e misure specifiche.

Ritenuto, per quanto emerso in esito alla consultazione esterna e interna all'Ente, che la misura di prevenzione della rotazione del personale di comparto e dirigenziale costituisca una misura centrale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, da attuare tenendo in debito conto l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche;

Considerato che il Piano anticorruzione contiene il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ravvisata, pertanto, l'opportunità di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità (PTPC 2016/2018), nella formulazione predisposta dal Segretario generale e che si allega al presente atto per costituirne parte integrale e sostanziale.

Vista la Delibera di C.C. n° 5 del 18/01/2016 del Consiglio Comunale con la quale sono stati approvati il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2014, la relazione previsionale e programmatica e il Bilancio di previsione pluriennale 2014 – 2016;

Vista la Deliberazione della G.M. n. 7 del 27/01/2016 con la quale è stato approvato il PEG e Piano della Performance anno 2015/2017, nonché data autorizzazione ai dirigenti ad adottare atti di gestione nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione 2016 e del PEG 2016;

Dato atto che è stata trasmessa l'informazione alle OO.SS;

Tutto ciò premesso, per i motivi meglio evidenziati in narrativa

SI PROPONE

APPROVARE per il triennio 2016 – 2018, il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e integrità, allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

DARE ATTO che il Segretario Generale, dott.ssa Giovanna Italiano, è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Responsabile per la Trasparenza, che si avvarrà nello svolgimento di tali compiti dell'ufficio di supporto “Ufficio Controlli Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni”.

PROCEDERE, all'attuazione del Piano e ai successivi report sullo stato di attuazione dello stesso nei tempi e con le modalità in esso contenuti;

DEMANDARE ai Dirigenti, ciascuno per la propria competenza, pena le responsabilità consequenziali anche di natura disciplinare, l'attuazione del Piano, con l'obbligo di mettere in atto, nel rispetto dei tempi, tutte le attività necessarie;

PUBBLICARE il presente Piano sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”;

TRASMETTERE, per il tramite dell'ufficio di supporto, il presente provvedimento ai Dirigenti dell'Ente per i provvedimenti di competenza;

DISPORRE la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – corruzione”.

COMUNICARE, per il tramite dell'ufficio di supporto, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018 ai seguenti Enti e soggetti:

- al Prefetto della Provincia;
- ai Dirigenti ;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;

a tutti i Dipendenti;
al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
al Presidente del Nucleo di Valutazione;
alle Rappresentanze Sindacali, interne e territoriali.

NOTIFICARE a cura dell'Ufficio Supporto "Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni" immediatamente la presente deliberazione, ai dirigenti, dando atto le misure del presente Piano costituiscono obiettivi di *performance*;

DARE atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

Dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

IL SINDACO / L' ASSESSORE AL RAMO (se redatta su direttiva politica) Licata, li _____	L'ISTRUTTORE / o Il Responsabile del procedimento Licata, li <u>3/3/2016</u> Il Responsabile del procedimento Dott.ssa Lorenzana Pira	Dichiarazione sulla AMMISSIBILITA' Licata, li <u>3/3/2016</u> Il Responsabile del procedimento Dott.ssa Lorenzana Pira
--	---	--

(Pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge N. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepito dalla L.R. N. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni):

Parere in ordine alla: REGOLARITA' TECNICA:

Si esprime parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione di cui sopra.

Licata, li 03-03-2016

Il Segretario Generale
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione
 Dott.ssa Giovanna Italiano

Parere in ordine alla: REGOLARITA' CONTABILE,

ai sensi della Circolare del Ministero dell'Interno N. FL 25/99, attestante, altresì, la copertura finanziaria e l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontrante la capienza del relativo stanziamento:

Si esprime parere _____ sulla proposta di deliberazione di cui sopra.

Impegno n. _____ del _____
 Licata, li _____

Il Dirigente del Dipartimento Finanze

Sindaco Cambiano Angelo	<i>Angelo Cambiano</i>	Ass.re	
Vice Sindaco Montana Giuseppe	<i>Giuseppe Montana</i>	Ass.re Vecchio Daniele	<i>Daniele Vecchio</i>
Ass.re Xerra Stefania	<i>Stefania Xerra</i>	Ass.re Sambito angelo	<i>Angelo Sambito</i>
Ass.re Carità Francesco	<i>Francesco Carità</i>		

Assiste e partecipa il : Segretario Generale Vice Segretario Generale
ESAMINATA ED APPROVATA DALLA GIUNTA MUNICIPALE

Nell'adunanza del 04/03/2016 ore 12.50 con delibera n. 19

Il Sindaco

Dott. Angelo Cambiano

L'Assessore Anziano
Geom.Sambito Angelo

Il Segretario Generale
Dott.ssa Giovanna Italiano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art.11, c.1 e 3 L.R. 3.12.1991 nr.44)

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Responsabile della Pubblicazione,

CERTIFICA

che copia della presente deliberazione, è stata affissa all'Albo On-line di questo Comune per g.15 consecutivi a partire dal giorno _____ fino al giorno _____ (Reg. Pubbl. N° _____) e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Licata, Li _____

Il Referente della Pubblicaz.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Giovanna Italiano

ESECUTIVITA dell'ATTO

(Art.12, c. 1 e 2, L.R. 3.12.1991 nr.44)

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R. 03/12/1991, n. 44

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 4.03.2016 in quanto:

- X** È stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.
- Sono decorsi 15 giorni + ulteriori 15 giorni di ripubblicazione.

Licata, li __4.03.2016

Il Segretario Generale .
Dott.ssa Giovanna Italiano

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Licata, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Si attesta che la presente delibera è stata trasmessa in data _____ per il controllo ai Capi gruppo Consiliari.

Licata, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



CITTA' DI LICATA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
PER IL TRIENNIO 2016 -2018**

1. PREMESSA	3
2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZ	4
3. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO	6
4. MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ENTE	11
5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	11
6. AREE GENERALI DI RISCHIO	12
7. AREE DI RISCHIO SPECIFICHE	15
8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO- PRESCRIZIONI OPERATIVE : misure generali e misure specifiche.	15
9. MISURE SPECIFICHE	15
9.1 IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI	16
10 MISURE GENERALI	16
10.1 TRASPARENZA	16
10.2 ACCESSO CIVICO	17
10.3 CODICE DI COMPORTAMENTO	17
10.4 MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: INCARICHI E INCOMPATIBILITÀ	19
10.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI	21
10.6 INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI.	21
10.7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)	21
10.8 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE	22
10.9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	24
10.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)	24
10.11. FORMAZIONE	25
10.12 . PATTO DI INTEGRITA'	26
10.13 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	26
10.14 PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE	27
10.15 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	27
10.16. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	28
10.17 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI	28
10.18 PRESA D'ATTO DEL PIANO DA PARTE DEI DIPENDENTI.	28

1. PREMESSA

Il Comune di Licata con deliberazione della Giunta Municipale n. 14 del 27/01/2014 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) – triennio 2014/2016, mentre con deliberazione n. 134 del 05/08/2014 ne ha disposto l'aggiornamento. Con successivo atto n. 16 del 03/03/2015 la Giunta Comunale ha deliberato l'aggiornamento per gli anni 2015/2017.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Determinazione n. 12 del 28/10/2015, ha provveduto all'Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione, in seguito alle risultanze della valutazione condotta su un campione di Piani di prevenzione della corruzione, nonché per fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore. Detto aggiornamento si è reso necessario, inoltre, in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale.

L'ANAC ha chiarito che: *“Nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla citata l. 124/2015, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il successivo triennio 2016-2018. Nelle more, i soggetti tenuti all'adozione dei PTPC e comunque delle misure di prevenzione avranno cura di applicare, per la formazione dei propri strumenti di prevenzione per il 2016, il PNA, alla luce dei suggerimenti e delle integrazioni contenute nel presente Aggiornamento”*.

La definizione di corruzione contenuta nel PNA, più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincide con la *“maladministration”*, intesa come 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.

La Legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) adottato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (oggi A.N.A.C), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, individuano nel P.T.P.C. lo strumento per elaborare la strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

Il concetto di corruzione deve essere inteso in una accezione ampia, poiché essa rileva quando si evidenzia *“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”*.

Il presente P.T.P.C. intende definire la strategia di prevenzione del rischio di corruzione nel Comune di Licata, per perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

In coerenza con quanto previsto dalla Legge 190/2012, con Determinazione Sindacale n. 45 del 6/11/2015, il Segretario Generale è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione.

Oltre ai precisi compiti affidati al responsabile suindicato, sono coinvolti nella strategia di prevenzione tutti i dipendenti della struttura organizzativa, ciascuno secondo il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'amministrazione.

In particolare, i soggetti che concorrono ad attuare la strategia della prevenzione della corruzione sono:

- l'autorità di indirizzo politico esecutivo, Sindaco e Giunta Comunale:

- designa il responsabile;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti (ai sensi della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015 i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione non devono essere trasmessi né all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica),
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- **l'autorità di indirizzo politico generale, Consiglio Comunale:**
- approva il documento di carattere generale sul contenuto del PTPC (l'ANAC con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 raccomanda di prevedere un maggiore coinvolgimento degli Organi di indirizzo Politico)

- il responsabile della prevenzione:

- svolge i compiti previsti quale garante dell'adozione e del rispetto delle misure prevenzione del verificarsi dei fenomeni corruttivi e di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013)

- tutti i Dirigenti dei Dipartimenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la

- sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).
- il nucleo di valutazione e gli organismi di controllo interno:**
- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. del P.N.A.);
 - considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- l'Ufficio di supporto “controlli anticorruzione trasparenza, controlli interni”:**
- L'ufficio di supporto, allocato all'interno del Dipartimento Affari Generali, svolge in supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione il controllo di primo livello sulla corretta applicazione del piano anticorruzione, complessivamente inteso. Svolge, altresì, il controllo di secondo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili.
 - Il responsabile dell'ufficio di supporto, entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relaziona al Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla corretta applicazione del piano anticorruzione, complessivamente inteso. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse. Entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente casi accertati di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del Piano Anticorruzione.
 - La nomina del responsabile dell'ufficio di supporto è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della corruzione entro 30 giorni dall'adozione del presente piano, ove già non individuato.
- Servizio e ufficio UGSIT Piano trasparenza funzioni e compiti :**
- Il Dirigente del Servizio UGSIT (istituito con la deliberazione di G.M. n. 143 del 21/08/2013 e successive modifiche ed integrazioni) , è individuato quale responsabile del sito web ed il servizio innovazione tecnologica, quale struttura tecnica di supporto per l'attuazione del P.T.T.I. La nomina del responsabile dell'ufficio di UGSIT ai fini degli adempimenti previsti nel presente piano è effettuata dal Dirigente di riferimento entro 30 giorni dall'adozione del presente piano. In mancanza di tale nomina è individuato lo stesso Dirigente dell'Ufficio UGSIT.

- Il coordinamento operativo del sito web viene effettuato, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, dall'ufficio di supporto "UGSIT, che provvederà al raccordo con le strutture organizzative dell'Ente e al necessario collegamento dei settori con tutti coloro che collaborano all'implementazione e all'aggiornamento del sito.

- tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. del P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

3. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2016/2018 del Comune di Licata, formulato a seguito di un percorso di verifica del suo stato di attuazione e di ricognizione della mappatura dei processi esistente alla luce dei principi enucleati dalla Determinazione n. 12 del 28/10/015 ANAC di Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare sono stati diversi i soggetti interessati al procedimento.

Con avviso pubblico del 26/11/2015 al fine di implementare e migliorare la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi è stato rivolto invito alle organizzazioni e associazioni rappresentative di particolari interessi, nonché a tutti i soggetti interessati, di far pervenire, entro il 28/12/2015, suggerimenti, idee, proposte e osservazioni utili per l'aggiornamento dei contenuti del P.T.P.C., del P.T.T.I. e del Codice di comportamento.

E' pervenuta nota assunta la prot. generale dell'Ente al n. 68543 del 29/12/2015 di "A testa alta. Associazione di promozione sociale contro le mafie e le illegalità", in merito in particolare alla misura prevista per la Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione, ritenendo generici i criteri e le modalità per attuarla. Ciò, in particolare, nel merito dell'infungibilità del Ragioniere Capo, del Comandante della Polizia Comunale, e del Dirigente dell'Ufficio Tecnico, nonché sull'utilizzo di adeguati strumenti di controllo interno e su percorsi di formazione e aggiornamento continuo.

Con deliberazione n. 18 del 25/2/2016 sono stati approvati da parte del Consiglio comunale, su iniziativa del segretario generale quale responsabile della prevenzione della corruzione, i principi e i criteri generali in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza da adottare da fissare per il Comune di Licata, in conformità alla normativa di riferimento.

Si sono tenute varie conferenze di servizi con i dirigenti e con i referenti comunali per curare la mappatura dei procedimenti amministrativi, nonché per la valutazione e per il trattamento del rischio di corruzione nelle aree specifiche individuate.

In prima analisi, constatata l'assenza della mappatura dei processi, si è proceduto alla ricognizione dei procedimenti dell'Ente, così come suggerito dall'Aggiornamento al PNA, dando atto della necessità di completare al più presto la rilevazione dei processi.

Nell'analisi sono stati coinvolti i dipartimenti dell'Ente, mediante riunioni con i dirigenti e con i referenti individuati per la mappatura dei procedimenti e dei processi, con lo studio e l'elaborazione dei dati disponibili, al fine di formulare la valutazione e il trattamento del rischio.

Il percorso ha richiesto più tempo del previsto, per l'esigenza di estendere l'analisi a tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente.

a) Analisi di contesto esterno

Il territorio comunale ha un'estensione di 17.891 Ha, risulta prevalentemente pianeggiante con alcuni modesti rilievi collinari.

Nella dinamica demografica del comune di Licata si riscontrano le peculiarità tipiche delle zone depresse della Sicilia. Il dato caratterizzante è costituito infatti, dal sostanziale equilibrio demografico. In base ai dati forniti dall'ufficio statistico dell'anagrafe del suddetto Comune, la popolazione residente a Licata, al 31/12/2015 risulta di 37.830 abitanti.

I settori trainanti l'economia del territorio sono rappresentati dall'agricoltura e dalla pesca; meno importanti sono l'industria, il turismo e l'attività artigianali.

L'agricoltura rappresenta con i suoi circa 3000 addetti al settore che impegna la maggiore forza lavoro; il numero di aziende risulta essere di circa 1000, con una superficie media aziendale inferiore a 5 ettari, ciò sta a dimostrare come nel territorio molto accentuato è il problema della polverizzazione e frammentazione.

La maggior parte delle aziende è condotta in economia diretta, poche sono quelle che si avvalgono di salariati fissi o avventizi.

Studi economici hanno mostrato una stasi nel settore della pesca; le cause di questo mancato decollo possono attribuirsi essenzialmente al fatto che la stessa è praticata prevalentemente sotto costa.

Nonostante l'importanza che riveste la pesca, non sono presenti strutture che ne consentono la trasformazione. Nel luogo operano due cantieri navali, che nonostante l'elevata professionalità degli addetti, stanno attraversando un periodo di crisi per la mancanza di nuove commesse, per cui riescono a sopravvivere solo grazie ai lavori di manutenzione che periodicamente richiedono i natanti del luogo.

Non esistono stabilimenti industriali ma piccole attività produttive; si possono citare: uno stucchificio, un calzificio e piccole aziende dedite alla produzione di attrezzi agricoli, di fertilizzanti, cassette in legno, ecc.

Licata presenta una spiccata vocazione turistica, una rilevante bellezza delle coste e una considerevole patrimonio artistico, storico e archeologico.

Le strutture ricettive presenti nel territorio sono poche; risultano infatti n. 5 strutture alberghiere, n. 16 B&B affittacamere e n. 5 Agriturismo.

Esiste a Licata, come del resto in tutte le regioni del Mezzogiorno, un elevato tasso di disoccupazione (circa il 28% dell'intera popolazione); dai dati forniti dall'ufficio di

collocamento risultano 14.512 i disoccupati e/o coloro che sono in cerca di prima occupazione.

Sono presenti due scali, uno ferroviario e uno marittimo, entrambi poco utilizzati ai fini commerciali.

Le “Relazioni sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia” evidenziano chiaramente come il territorio siciliano ed, in particolare, quello agrigentino siano teatro della criminalità organizzata di stampo mafioso, mentre il ruolo di gruppi criminali stranieri appare significativo.

b) Analisi di contesto interno

L’assetto organizzativo del Comune prevede n. 5 dipartimenti, retti da n. 5 posizioni dirigenziali. All’inizio del 2016 risultano coperti n. 2 dipartimenti con personale dirigenziale a tempo indeterminato, n. 2 con nomine *ad interim*, mentre il Dipartimento Finanze è coperto con incarico ex art. 110 del DPR 267/2000 fino al 31/03/2016. La carenza di personale dirigenziale, in un quadro di pesanti vincoli di finanza pubblica e di estesi divieti di assunzione per la ricollocazione del personale in esubero delle province, rendono asfittico lo svolgimento dell’azione amministrativa, con refluenze negative sull’attività di programmazione e di gestione della cosa pubblica. Conseguentemente prevale la logica dell’emergenza, a discapito di una oculata programmazione dei servizi da erogare e degli obiettivi di lungo periodo.

Le superiori criticità si manifestano anche nell’attuazione delle misure di prevenzione previste nel vigente PTPC, che sconta oggettive difficoltà applicative, carenza di adeguati strumenti di monitoraggio e di informatizzazione dei processi.

Di seguito, si riporta l’organigramma dell’Ente:

La dotazione organica al 01/01/2016 prevede

Categoria	Profilo Professionale	Posti complessivi in dotazione organica	Posti occupati pers. a tempo indet.to	Pers. Com.to	Posti occupati pers. a tempo det.to	Posti occupati pers. con contratto di diritto privato	Posti vacanti
Dirigente	Dirigente	5	2				3
D3	Specialista ex VIII livello	19	8				11
D1	Specialista ex VII livello	34	22			2	10
C	esperto	192	71			98	23
B3	Collaboratore ex V livello	31	27	1			3
B1	Collaboratore ex IV livello	40	35				5
A	Operatori	133	70	3		36	24
Contratto di tipo privatistico	Redattore ordinario	1	1				0
		455	237	4		136	77

Il Comune di Licata è dotato software gestionale per il protocollo informatico e per la gestione documentale, ma il sistema non è a regime. Pertanto, la gestione dei procedimenti è tuttora prevalentemente cartacea.

Con deliberazione n. 7 del 27/01/2016 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della Performance anni 2015/2017.

La struttura è interessata sovente da esposti/segnalazioni qualificati o anonimi all'Autorità giudiziaria. Nell'ultimo triennio si rileva un incremento dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, nonché dei procedimenti penali instaurati.

Il contenzioso dell'Ente è notevole, sia in sede civile che amministrativa. Per l'anno 2015 risultano incardinati n. 75 procedimenti, n. 94 per l'anno 2014.

4. MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ENTE

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Mentre quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, la nozione di processo è più ampia e flessibile ed è considerato dal PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Essendo ad oggi inesistente la mappatura dei processi dell'Ente, ci si è soffermati sulla rilevazione dei procedimenti amministrativi, dando atto che occorrerà proseguire l'analisi verso la mappatura completa dei processi entro il 2017 (per come indicato dall'ANAC in sede di aggiornamento del piano).

L'allegato sub 1 evidenzia la rilevazione dei procedimenti amministrativi elencati per dipartimento.

Al fine di ottenere la mappatura di processi, sarà costituito entro il **30/04/2016** il gruppo di lavoro dedicato composto da dipendenti provenienti da ciascun dipartimento.

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure di prevenzione.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Ciò al fine di comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli e di il livello di esposizione al rischio dei processi.

La tabella che segue individua il rischio di corruzione che può verificarsi in relazione a ciascun procedimento amministrativo mappato, ne indica le cause e ne fornisce il grado. Nel ricercare le cause che contribuiscono a determinare il rischio, sono stati individuati e codificati i fattori causali ritenuti più ricorrenti nella casistica esaminata e di seguito riportata :

CODIFICA	CAUSA
1	manca di controlli efficaci
2	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
3	scarsa responsabilizzazione interna
4	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
5	inadeguata diffusione della cultura della legalità;
6	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
7	assenza di tracciabilità del processo
8	conflitti di interesse
9	rapporti tra soggetti affidatari di contratti e amministratori e funzionari

L'art. 25 del PTPC/2015-2017 descrive la valutazione del rischio, i fattori valutati e il punteggio applicabile, in coerenza con quanto previsto dal P.N.A. - Allegato 5 "La valutazione del livello di rischio".

I fattori esaminati sono la Probabilità (P) e l'Impatto (I). Essi indicano, in termini numerici, la probabilità che il rischio si verifichi e le conseguenze che il rischio determina. Il prodotto delle medie dei fattori P e I (Tabella 1), indica il Peso del rischio specifico.

La superiore ponderazione ha consentito di classificare il rischio ottenuto in termini di Valore:

Altissimo, Alto, Medio, Basso.

Considerato che il livello massimo teoricamente raggiungibile è uguale a 25, si è ritenuto di attribuire alla graduatoria il seguente Valore:

da 25 a 16 = ALTISSIMO

da 15 a 9 = ALTO

da 8 a 4 = MEDIO

da 3 a 1 = BASSO

6. AREE GENERALI DI RISCHIO

La Legge. n. 190/2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, declinate dal P.N.A. nelle seguenti:

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

In coerenza con il PNA e in considerazione dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, il vigente PTPC ha già focalizzato l'analisi sulle cd. "aree di rischio obbligatorie".

Sono presenti, tuttavia, ulteriori attività riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Ci si riferisce alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Dette aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie", sono denominate d'ora in poi "aree generali".

- La sottoelencata tabella individua le aree generali di rischio e le misure di prevenzione applicate secondo il P.N.A. per contrastare la corruzione nelle attività ad altissimo ed alto rischio.

AREE GENERALI		
UFFICIO	ATTIVITA' PROCEDIMENTI	MISURE DI PREVENZIONE
Tutti i settori	Affidamento lavori, servizi, forniture	<p>Rotazione dei soggetti istruttori;</p> <p>Redazione di bandi da parte di gruppi di lavoro e non di singoli dipendenti, ove possibile;</p> <p>Controlli a campione dei capitolati e bandi;</p> <p>Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>Frazionamento dei responsabili degli endoprocedimenti;</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto;</p> <p>Divieto di frazionamento artificioso o innalzamento delle caratteristiche qualitative dell'oggetto della gara o di artificiosa costruzione di incompatibilità con Consip;</p> <p>Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva.</p> <p>Prevedere nei bandi e negli avvisi, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 bis - del D. Lgs. n. 162/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.</p> <p>Prevedere nei bandi e negli avvisi che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.</p> <p>Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra.</p>
Tutti i settori	Gestione e vigilanza dei servizi appaltati con fondi di bilancio ed esterni	Distinzione tra il soggetto gestore e il soggetto controllante
Tutti i settori	Transazione accordi bonari	<p>Valutazione tecnica ed economica preventiva ad ogni procedimento;</p> <p>Rotazione del responsabile del procedimento, ove possibile;</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento</p>

		(istruttore) e responsabile dell'atto.
Tutti i settori	Riscossioni in contanti di canoni, corrispettivi o altro	Divieto assoluto e previsione di pagamenti informatici o su c/c dedicati
Tutti i settori	Espletamento gare lavori, servizi e forniture, controlli antimafia	Puntuale rispetto del Protocollo di Legalità. Esame della documentazione di gara effettuata da più funzionari, ferma restando la responsabilità della procedura in capo al Responsabile. Definire e applicare opportune modalità di custodia e conservazione dei plichi e dei documenti di gara.
Tutti i settori	Autorizzazioni, concessioni non costitutive, iscrizioni e comunque provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario.	Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito; Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.
Settore Tecnico	Gestione cantieri Opere Pubbliche	Fare in modo, ove possibile, che il personale addetto alla vigilanza sia diverso da chi ha progettato ed espletato la gara. Redazione verbali scritti dei singoli controlli, verifica del personale e dei mezzi presenti in cantiere, confronti continui con i libri paga, etc..
Tutti i settori	Interventi vari	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.
Tutti i settori	Perizie suppletive	Divieto di procedere a perizie suppletive al di fuori dei casi tassativi previsti dalla legge. Relazione puntuale sulla sua imprevedibilità.
Settori Tecnici	Lavori di somma urgenza –	Attestazione che la somma urgenza non consegua ad inerzia e ritardi del responsabile; Utilizzazione dell'albo di fiducia per la scelta del contraente; Tenuta registro delle somme urgenze; Pubblicazione sul sito; Obbligo dell'attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto dell'affidamento.
Tutti i settori	Affidamenti diretti	
Tutti i settori	Noli a freddo e a caldo di macchinari	Inserire clausole di controllo nei capitolati e verifica di perfetta rispondenza dei dati acquisiti quando si effettuano i controlli dei cantieri
Tutti i settori	Procedure di assenso cessione rami di appalto	Tracciabilità delle procedure per le verifiche e i controlli preventivi. Registro con elenco delle ditte cedenti e cessionarie. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.

7. AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

Al fine di individuare le aree specifiche del rischio di eventi corruttivi, si è proceduto ad un approfondimento del livello di analisi concentrandosi sul catalogo dei procedimenti amministrativi dell'Ente, per analizzare il rischio corruttivo. La tabella allegata sub 1 descrive i procedimenti mappati per dipartimento, il rischio di eventi corruttivi e le possibili cause.

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO - PRESCRIZIONI OPERATIVE: misure generali e misure specifiche.

Infine, a seguito della suindicata ponderazione del rischio, sono state condivise con i Dirigenti le misure per il trattamento del rischio specifico (Tabella 1): dette misure di prevenzione sono assegnate a ciascun Dirigente, in aggiunta alle misure generali previste dalla normativa e più avanti considerate.

Il PNA del 2013 ha classificato le misure di prevenzione come “misure obbligatorie” : quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e “misure ulteriori” : quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC a discrezione dell'amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l'amministrazione che le ha previste.

L'Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra: “**misure generali**”, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione dell'intera amministrazione e “**misure specifiche**” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

9. MISURE SPECIFICHE

Occorre dunque progettare e scadenzare le misure specifiche di prevenzione, in relazione alle priorità rilevate tramite l'analisi del rischio e delle risorse a disposizione.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

Tutte le misure individuate devono essere programmate. Per ogni misura sono descritti:

- la tempistica
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura
- gli indicatori di monitoraggio.

I responsabili indicati nelle tabelle 1 e 2 allegate sono tenuti alla attuazione delle misure di prevenzione entro i tempi ivi stabiliti. Tali misure costituiscono obiettivi di *performance* che integrano il Piano della Performance dell'Ente.

In particolare le singole misure, individuate in corrispondenza di ogni categoria di rischio, distinte in generali e specifiche rispettivamente in due colonne sono state opportunamente progettate e scadenzate a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

Le prevalenti misure specifiche, in relazione alla cause individuate e al grado del rischio che l'evento corruttivo si verifichi, sono le seguenti:

- introduzione di *check list*
- istituzione di specifici registri
- controlli delle dichiarazioni sostitutive
- linee guida in ordine ad alcuni procedimenti
- dichiarazione preventiva sui conflitti di interessi
- formazione su materie specifiche

9.1 IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI

Entro il **30 giugno di ciascun anno**, la Conferenza dei Dirigenti, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascun settore **al 31 maggio**. Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

Entro il **30 novembre** gli stessi soggetti verificano, con le stesse modalità, lo stato di attuazione al **31 ottobre**.

Il responsabile della prevenzione tiene conto del risultato della verifica, ai fini della relazione da presentare entro il **15 dicembre**, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012.

10 MISURE GENERALI

10.1 TRASPARENZA

La l. n. 190/ 2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, “*costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione*” sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha rafforzato la qualificazione della trasparenza intesa, 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. Inoltre, nel modificare la disciplina sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, esso conferma all'art. 10 l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

In particolare come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, “La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012”. A tale scopo,

nell'Aggiornamento 2015 al PNA “si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge”.

In attuazione di ciò il P.T.T.I. del Comune di Licata, costituisce una sezione del presente Piano.

- Interventi organizzativi per la trasparenza

Gli interventi organizzativi richiesti e già attivati sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata, con un coinvolgimento diretto nel processo di Trasparenza del responsabile del procedimento. Pertanto, il dirigente competente che adotta l'atto soggetto a pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito istituzionale, provvede all'inserimento nella prevista sottosezione del sito istituzionale, utilizza al tal fine specifiche credenziali assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggio.

10.2 ACCESSO CIVICO

Il Comune di Licata garantisce il diritto di accesso civico. La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della prevenzione, quale responsabile della trasparenza.

Entro 30 giorni dalla richiesta il Comune deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Comune deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013, ossia:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

10.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Licata ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 03/04/2014 il Codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Si prevede la revisione del vigente Codice entro il 30/11/2016, e comunque in seguito all'adozione da parte dell'ANAC delle preannunciate, specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici delle Pubbliche Amministrazioni.

LE PRESCRIZIONI OPERATIVE

- a) I Dirigenti sono tenuti ad attuare le prescrizioni del Codice.
- b) I Dirigenti e le strutture di controllo interno vigilano sulla sua applicazione.
- c) Tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservarlo.

In particolare, sono assegnati i seguenti compiti, che costituiscono obiettivi di *performance*:

Oggetto	Articoli Verificare articoli codice	Soggetto competente
Inserimento negli schemi tipo dell'osservanza del Codice di comportamento	Art. 2	Dirigenti Dipendenti
Regali, compensi e altre utilità	Art. 4	Dirigenti Dipendenti
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Art. 5	Dirigenti Dipendenti
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	Art. 6	Dirigenti Dipendenti
Obbligo di astensione	Art.7	Dirigenti Dipendenti Responsabile della prevenzione
Prevenzione della corruzione	Art. 8	Responsabile della prevenzione Dirigenti Dipendenti
Trasparenza e tracciabilità	Art.9	Dipendenti
Comportamento nei rapporti privati	Art.10	Dipendenti
Comportamento in servizio	Art. 11	U.P.D. Dirigenti Dipendenti
Rapporti con il pubblico	Art. 12	Dipendenti
Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari responsabili di posizione	Art. 12	Dirigenti

organizzativa		
Contratti ed altri atti negoziali	Art. 13	Dipendenti
Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Art. 14	U.P.D. Dirigenti
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	Art.15	U.P.D. Dirigenti Dipendenti

IL MONITORAGGIO

Entro il **30 settembre di ciascun anno**, la Conferenza dei Dirigenti, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle prescrizioni del Codice. Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

Entro il **30 novembre** gli stessi soggetti verificano, con le stesse modalità, lo stato di attuazione al 31 ottobre.

Il responsabile della prevenzione tiene conto del risultato della verifica, ai fini della relazione da presentare entro il **15 dicembre**, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012.

La violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. 62/2013 e del Codice adottato da questa amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

10.4 MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: INCARICHI E INCOMPATIBILITÀ

- CONFLITTI DI INTERESSE

Il Comune di Licata garantisce l'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;

La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile cui è assegnato il dipendente.

Il Responsabile destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del dirigente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

- INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ INCARICHI

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190" che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che 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 consulenza con le predette organizzazioni.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Generale ed il responsabile della prevenzione della corruzione, è contestata dal Sindaco del Comune.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Dirigenti è contestata dal Segretario Generale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal Responsabile che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità.

IL MONITORAGGIO

L'Ufficio di supporto "controlli anticorruzione trasparenza, controlli interni" provvede alla verifica delle dichiarazioni mediante acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

10.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Il responsabile della prevenzione verifica la dichiarazione di inesistenza di cause di inconferibilità del personale incaricato di funzioni dirigenziali, mediante acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

Ove nel corso dell'anno il responsabile della prevenzione venga a conoscenza della esistenza di una causa di incompatibilità e/o di inconferibilità la contesta all'interessato.

- AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Si rinvia al vigente Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali approvato con deliberazione di Giunta Municipale n° 122 del 15/07/2014 (art. 109 ROGUS).

10.6 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

10.7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

I Dirigenti curano che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante

- procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

IL MONITORAGGIO

Entro il 30 settembre di ciascun anno la conferenza dei Dirigenti verifica il rispetto delle superiori prescrizioni.

10.8 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

- La rotazione del personale costituisce misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici.
- La rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione è misura fondamentale di prevenzione della corruzione.
- La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.
- La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali.

NEL RISPETTO DEI SUPERIORI PRINCIPI:

• **PER I DIRIGENTI**

La durata dell'incarico non può essere superiore ad anni tre, e, comunque, non oltre il limite minimo legale se inferiore.

Alla scadenza dell'incarico la responsabilità del settore deve essere affidata ad altro responsabile, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal responsabile uscente, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni.

Per almeno anni uno dalla scadenza dell'incarico al responsabile non può essere attribuita la responsabilità delle stesse attività a più elevato rischio di corruzione oggetto dell'incarico scaduto.

La rotazione può intervenire solamente dopo la scadenza dell'incarico.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e al passaggio ad altro incarico.

Per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o specifici titoli di studio o specializzazione, nel caso in cui i titoli richiesti fossero posseduti da una sola unità lavorativa, non si procederà alla rotazione, fatto salvo l'eventuale ricorso alla mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni ovvero altre forme di lavoro flessibile, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Si procederà allo svolgimento di formazione ad hoc, anche con attività preparatoria di affiancamento, se necessario.

I provvedimenti di incarico danno atto del rispetto dei superiori presupposti in materia di rotazione.

Entro il **30/06/2016** l'Ufficio di supporto "controlli anticorruzione, trasparenza, controlli interni" curerà il monitoraggio degli incarichi dirigenziali in corso, trasmettendone gli esiti al Responsabile della Prevenzione e al Sindaco.

• **PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

Il personale di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni. Il personale di categoria C e B che svolge funzioni e compiti che in relazione alle predette attività presentano profili di sensibilità equiparabili a quelli di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di cinque anni. Il personale Cat. A. è escluso dalla rotazione.

Per almeno anni uno dal trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'ente o dalla destinazione ad altre occupazioni il dipendente non può essere adibito alle medesime attività a più elevato rischio di corruzione precedentemente svolte.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. l) quater, del D. Lgs n. 165/2001.

Affinché il personale acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento delle nuove attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche in house, con attività preparatoria di affiancamento.

I Dirigenti, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redigono annualmente, **entro il 30 ottobre**, il piano di rotazione relativo, rispettivamente, al settore di competenza o al personale assegnato.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ove la rotazione riguardi più settori il provvedimento sarà assunto dal Segretario Generale. A tal fine i Dirigenti comunicano **entro il 30 ottobre** i nominativi del personale interessato dalla rotazione.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei Dirigenti.

10.9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Entro il 28 febbraio di ogni anno, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

10.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

E' istituito dal responsabile della prevenzione e dal U.P.D. un registro di protocollo riservato per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti. Dette segnalazioni possono pervenire con qualsiasi mezzo.

La segnalazione o denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001, in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza di segnalazioni hanno l'obbligo di riservatezza, fatte salve le comunicazioni obbligatorie per legge o in base al P.N.A.

In caso di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
- E' vietato adottare misure discriminatorie nei confronti di chi segnala situazioni di illecito. Per misura discriminatoria s'intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni forma di ritorsione che determini ingiustificatamente aggravamento delle condizioni di lavoro.

- Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito ne dà notizia circostanziata al responsabile della prevenzione. Il Responsabile della Prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al responsabile cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione, affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi;
 - All'U.P.D., per i procedimenti di competenza, affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - All'Avvocatura Comunale affinché valuti la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Ente.
- Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali presenti nell'Amministrazione, e agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione in sede civile, amministrativa e penale

10.11. FORMAZIONE

Il piano annuale di formazione, nei limiti finanziari previsti dalla normativa vigente, deve prevedere la formazione in materia di prevenzione della corruzione.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, in relazione alle aree a rischio di corruzione.

Al fine di selezionare e formare i dipendenti, **entro il 30 ottobre di ogni anno** i Dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.

La mancata comunicazione dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo costituisce attestazione della non sussistenza di esigenze formative per tutto il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché di formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

Entro **il 30 novembre** il responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da

operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo. A tal proposito la formazione in house è curata dai Dirigenti mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative, con particolare riferimento alle tematiche sulla legalità.

Tali percorsi formativi in house costituiscono anche criterio di valutazione per le prestazioni dei Dirigenti.

Il programma formativo deve essere distinto in processi di formazione di base e processi di formazione continua. I primi hanno ad oggetto i temi dell'etica e della legalità e l'analisi dei rischi amministrativi e tecnici insiti nelle attività espletate. I secondi devono fornire un'adeguata informazione sugli aggiornamenti normativi eventualmente intervenuti in materia.

10.12 . PATTO DI INTEGRITA'

Il Comune di Licata con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 01/09/2009 ha aderito al Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa".

I Dirigenti inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

10.13 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Si prevede la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili, nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

I provvedimenti conclusivi di ogni procedimento amministrativo devono essere proposti dal responsabile del procedimento, che ne cura l'istruttoria ed assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determinazione dirigenziale, o nei casi previsti dall'Ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

L'atto deve essere elaborato nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza delle informazioni di carattere personale o, se i dati sono sensibili o giudiziari, al principio di indispensabilità. E' comunque vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati. Pertanto devono essere indicate nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione. Tutte le informazioni che esulano da tale finalità o che appaiono esuberanti o non pertinenti devono essere omesse. Qualora fosse necessario fare riferimento a dati personali, si dovranno utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona.

Per i procedimenti di autorizzazione e concessione, i dirigenti si dotano di software gestionali, in modo da rendere tracciabili gli operatori assegnatari della pratica, le fasi e l'ordine cronologico dei procedimenti e dei provvedimenti adottati.

Ogni provvedimento deve recare espressamente l'indicazione della disposta pubblicazione nella apposita sottosezione del sito web istituzionale della sezione Trasparenza.

I controlli sulle decisioni sono attuati, ai sensi del Regolamento comunale sui controlli, approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 10.1.2013.

10.14 PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

- **Tutte le Determinazioni dirigenziali e le deliberazioni degli Organi Istituzionali (provvedimenti Sindacali, Giuntali e Consiliari) devono essere pubblicate all'Albo pretorio online per quindici giorni, nonché pubblicate integralmente nell'apposita sezione del sito web istituzionale in formato aperto (almeno PDF/A) e pertanto rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.**
- Tutte le Determinazioni dirigenziali, tutte le deliberazioni degli Organi Istituzionali, nonché ogni altro atto per il quale viene disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio On Line devono recare sulla copia originale la dicitura *“copia del presente atto / della presente deliberazione, della presente determinazione è stata affissa all'Albo On-line di questo Comune per g.15 consecutivi a partire dal giorno _____ fino al giorno _____ (Reg. Pubbl. N° _____) e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.*
Licata, Li _____

Il Referente della Pubblicaz.

IL SEGRETARIO GENERALE”

10.15 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Il presente Piano è pubblicato sulla *“homepage”* del sito web istituzionale, nonché sulla sezione *“Amministrazione trasparente”*.

I portatori di interesse e i rappresentanti di categorie di utenti e di cittadini possono presentare in ogni momento proposte, segnalazioni suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

In fase di aggiornamento annuale è stata prevista consultazione con avviso pubblico.

10.16. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

I dirigenti comunicano al responsabile della prevenzione il monitoraggio trimestrale dei tempi del procedimento. Pubblicano, altresì, i dati su “Amministrazione trasparente”.

10.17 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

I dirigenti acquisiscono dal personale addetto la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza del settore o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del settore, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti assegnati al settore.

Ai fini del monitoraggio, **entro il 30 settembre di ogni anno**, i dirigenti comunicano le superiori informazioni al responsabile della prevenzione, segnalando le situazioni rilevanti e dichiarano la proprie relazioni di parentela con i soggetti privati sopra indicati ai sensi del comma 9, art. 1, Legge 190/2012.

10.18 PRESA D'ATTO DEL PIANO DA PARTE DEI DIPENDENTI.

I dipendenti, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione acquisita dal Dirigente Affari Generali, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

I dipendenti in servizio rendono la suddetta attestazione ogni anno, **entro il 30 settembre**, al rispettivo Dirigente.

I Dirigenti attestano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'ufficio di supporto, la presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore nonché l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto da parte del personale assegnato **entro il 31/10/2016**.

Allegati:

- Tabella 1 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELLE MISURE PREVENZIONE PER LE ATTIVITA' AD ALTO RISCHIO CORRUZIONE.
- Tabella 2 PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNO 2016 – 2018.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018
MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

N.	PROCEDIMENTO	ATTO	NORME	INIZIATIVA	RESPONSABILE	RISCHIO SPECIFICO	CAUSE	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	0	1.1	1.2	1.3	1.4	MEDI A.I.	TOT.	GRADO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	TEMPI	INDICATORE
1	DEPOSITO ATTI	Deposito atti giudiziari ed esattoriali	Codice procedura civile	Di parte	RESPONSABILE ALBO PRETORIO	sottrazione e/o occultamento e/o manipolamento atti.	5/77	5	1	5	1	5	3,00	1	1	1	1	1,00	5	MEDIO	SI	TENUTA DI REGISTRI	IN ATTUAZIONE	ESISTENZA DI REGISTRI
2	RICERCA ATTI E DOCUMENTI DI ARCHIVIO DI DEPOSITO	Attività di ricerca dei documenti cartacei, ricevuti, protocollati e archiviati, richieste personalmente o telefonicamente dagli utenti e/o dagli uffici comunali	DPR 445/2000	Entrambe	RESPONSABILE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMatico	sottrazione e/o occultamento e/o manipolamento atti.	5/77	5	1	3	1	5	2,67	1	1	1	1	1,00	3	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
3	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO - ON LINE	Pubblicazione di atti e documenti all'albo on-line	Art.32 legge 69 del 2009	Entrambe	RESPONSABILE ALBO PRETORIO	sottrazione e/o occultamento e/o manipolamento atti.	5/77	5	1	5	1	5	3,17	1	1	1	1	1,00	3	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
4	PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB ISTITUZIONE	Pubblicazione mensile sul sito web istituzionale delle delibere Giunta- delibere Consiglio-determine Dirigenziali del dipartimento Affari Generali-determine sindacali-ordinanze sindacali	L.R. 22/2008 art. 18	D'Ufficio	RESPONSABILE ALBO PRETORIO	Alterazione del procedimento.Ai fine di agevolare terzi.	5/77	5	1	5	1	5	3,17	1	1	1	1	1,00	3	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
5	NOTIFICA ATTI	Gestione servizio notifiche	Artt. 137 e seguenti Codice di Procedura Civile	Di parte	RESPONSABILE MESSI	Alterazione del procedimento.Ai fine di agevolare terzi.	5/77	5	1	5	1	5	3,00	1	1	1	1	1,00	3	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
6	ACCESSO ATTI	RICHIESTA COPIA DELIBERE	L.241/1990	Di parte	URP	Alterazione del procedimento.Ai fine di agevolare terzi.	5/77	5	1	3	1	5	2,67	1	1	1	1	1,00	3	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
7	UTILIZZO SALE	AUTORIZZAZIONE PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI	Regolamento per l'alienazione e la gestione dei beni immobili patrimoniali di proprietà dell'ente	Di parte	RESPONSABILE SEGRETERIA/ nonché per determinate circostanze Dirigente assegnatario del Bene	Alterazione del procedimento.Ai fine di agevolare terzi.	5/77	5	1	3	1	5	3,00	1	1	0	4	1,50	5	MEDIO	SI	ISTITUZIONE REGISTRI	31/07/2016	NUMERO EVENTI REGISTRATI
8	Insediamnto Organi Istituzionali	Insediamnto Sindaco e Assessori Comunali. Nomina e revoca Assessori comunali.	Art.22 Statuto Comunale - Art. 12 L.R.7/1992	D'Ufficio	RESPONSABILE SEGRETERIA	Alterazione del procedimento.Ai fine di agevolare terzi.	5/77	5	3	5	1	3	3,33	1	1	0	5	1,75	6	MEDIO	SI	CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
9	Insediamnto Organi Istituzionali	Insediamnto Consiglio Comunale.	Art. 19 L.R. 7/1992 - Art. 45 L.R. 16/1963	D'Ufficio	RESPONSABILE SEGRETERIA	Alterazione del procedimento.Ai fine di agevolare gli interessati.	5/77	5	1	4	1	5	3,17	1	1	0	5	1,75	6	MEDIO	SI	CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
10	Trattamento economico Amministratori comunali	Determinazione e liquidazione Indennità di carica di Sindaco, Assessori, Consiglio Comunale	Art. 19 L.R. 30/2000 - DPR 19/2001	Entrambe	RESPONSABILE SEGRETERIA	Alterazione del procedimento.Ai fine di agevolare gli interessati.	5/77	2	1	5	1	5	2,83	1	1	4	5	2,75	8	MEDIO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
11	Trattamento economico Amministratori comunali	Determinazione e liquidazione trattamento di missione amministratori. Determinazione e liquidazione rimborsi spese agli amministratori residenti al di fuori del territorio comunale.	Art. 21, c. 1 e c. 4, L.R. 30/2000	Entrambe	RESPONSABILE SEGRETERIA	Alterazione del procedimento.Ai fine di agevolare gli interessati.	5/77	2	1	5	1	5	2,83	1	1	4	5	2,75	8	MEDIO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
12	RIMBORSO PER PERMESSI AMMINISTRATORI	Determinazione e liquidazione oneri riflessi a favore delle casse previdenziali di appartenenza, se previsti, nonché eventuale rimborso a favore del datore di lavoro.	Art. 22 L.R. 30/2000	Entrambe	RESPONSABILE SEGRETERIA	Alterazione del procedimento.Ai fine di agevolare gli interessati.	5/77	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2,00	7	MEDIO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
13	RILASCIO ATTESTAZIONE PER PERMESSI USUFRUITI DAGLI AMMINISTRATORI	L'attestazione viene rilasciata agli Amministratori Comunali che chiedono ed ottengono sul lavoro permessi, retribuiti e non retribuiti per espletare il loro mandato	Art. 22 L.R. 30/2001	Di parte	RESPONSABILE SEGRETERIA	verifiche errate al fine di favorire terzi interessati	5/77	5	1	5	1	5	3,00	1	1	4	5	2,75	8	MEDIO	SI	ISTITUZIONE REGISTRO	30/06/2016	ESISTENZA REGISTRO
14	CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI	Convocazione Giunta e Consiglio	Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale; Regolamento Giunta	Entrambe	RESPONSABILE SEGRETERIA	alterazione del proc	5/77	2	1	3	1	5	2,83	1	1	1	2	1,25	4	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
15	STESURA DELIBERAZIONI	Stesura proposta deliberazioni di Giunta e Consiglio	Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267	Di parte	RESPONSABILE SEGRETERIA	alterazione del proc.	5/77	5	1	1	1	5	3,00	1	1	0	3	1,25	4	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
16	PERFEZIONAMENTO ORDINANZE E DECRETI SINDACO	Verifica proposta decreto o ordinanza e adempimenti successivi archiviazione, pubblicazione, notifica)	Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267	Entrambe	RESPONSABILE SEGRETERIA	Alterazione del procedimento.Ai fine di agevolare gli interessati.	5/77	5	1	5	1	5	3,17	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
17	APPROVAZIONE VERBALI ORDINANZE CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALI	Predisposizione verbale adunanza e deliberazione di approvazione per Consiglio e Giunta Comunali	Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 268	D' ufficio	RESPONSABILE SEGRETERIA	alterazione del proc.	5/77	5	1	5	1	5	3,17	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
18	INSEDIAMENTO COLLEGIO DEI REVISORI	Attività propedeutiche all'insediamento del Collegio dei Revisori	Art. 234 e s.s. D.Lgs 267/2000	Entrambe	RESPONSABILE SEGRETERIA	Alterazione del procedimento.Ai fine di agevolare terzi.	5/77	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2,00	7	MEDIO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
19	INSEDIAMENTO R FUNZIONAMENTO NUCLEO DI VALUTAZIONE	Attività propedeutiche costituzione Nucleo di Valutazione.	Art. 23 e 24 Regol. Comun. Uffici e Servizi E.Art. 234 e s.s. D.Lgs 267/2000	D'Ufficio	RESPONSABILE SEGRETERIA	Alterazione del procedimento.Ai fine di agevolare terzi.	5/77	5	1	5	1	5	3,33	1	1	1	5	2,00	7	MEDIO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - REDAZIONE GRIGLIA DI VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI	IN ATTUAZIONE	ESISTENZA DELLA VERIFICA

COMUNE DI LICATA

TABELLA 1

20	TRATTAMENTO ECONOMICO	Liquidazione compenso Revisori dei Conti e Nucleo di valutazione.	Art. 23 e 24 Regol. Comun. Uffici Servizi/Decreto Ministeriale	D'Ufficio	RESPONSABILE SEGRETERIA	Alterazione del procedimento. Al fine di agevolare gli interessati.	5/77		2	1	5	1	5	3,00	1	1	1	5	2,00	6	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/07/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
21	RICERCHE NORMATIVE E GIURISPRUDENZIALI	Ricerche normative e giurisprudenziali su richiesta degli Amministratori Comunali	Nessuna	Di parte	RESPONSABILE SEGRETERIA	alterazione del proc.	5/77		2	1	1	1	3	1,50	1	1	0	1	0,75	1	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
22	TENUTA ATTI NORMATIVE	Tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali	Nessuna	D'Ufficio	RESPONSABILE SEGRETERIA	alterazione del proc.	5/77		2	1	1	1	3	1,50	1	1	0	1	0,75	1	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
23	ORGANIZZAZIONE EVENTI	Organizzazione cerimonie ed eventi civili e culturali	Nessuna	Entrambe	RESPONSABILE SEGRETERIA	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi	5/77		5	1	5	5	5	4,33	1	1	1	5	2,00	9	ALTO	SI	ESPRESSA MOTIVAZIONE DELLE MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE FORNITURE RELATIVE, OVE PREVISTE- REDAZIONE CHECK LIST	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELLA CHECK LIST
24	STIPULA CONTRATTO AMMINISTRATIVO	Stipulazione e Repertoriazione Contratti in forma pubblica amministrativa	art. 11 D.Lgs n. 163/2006	D'Ufficio	RESPONSABILE SEGRETERIA	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi	5/77		5	1	5	1	5	3,00	1	1	1	5	2,00	6	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - REDAZIONE CHECK LIST	31/07/2016	ESISTENZA DELLA CHECK LIST
25	trattamento economico personale dipendente	Trattamento economico accessorio del personale del Dipartimento	CCNL vigente	Entrambe	RESPONSABILE SEGRETERIA	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi	5/77		2	1	5	5	5	3,67	1	1	1	5	2,00	7	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	01/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
26	ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI	Gestione fondo spese tramite economo comunale	Dlgs 267/2000 e regolamento di contabilità	D'Ufficio	RESPONSABILE SEGRETERIA	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi /impresa	5/77		5	1	5	5	5	4,33	1	1	1	3	1,50	7	MEDIO	SI	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI APPROVIGIONAMENTO NEL MERCATO ELETTRONICO O CONSIP	TEMPESTIVO	ATTUAZIONE OBBLIGHI DELL'AGGIORNAMENTO
27	Affidamento incarichi legali	Nomina legale a difesa interesse Ente	Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267	D' ufficio	AVVOCATURA	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi	5/77		5	1	5	5	5	4,33	1	1	1	5	2,00	9	ALTO	SI	AGGIORNAMENTO ANNUALE ALBO LEGALI	ANNUALE	ESISTENZA DELL'AGGIORNAMENTO
28	Affidamento incarichi legali	nomina consulente tecnico di parte medico/legale.	Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267	D'Ufficio	AVVOCATURA	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi	5/77		5	1	5	5	5	4,33	1	1	1	5	2,00	9	ALTO	SI	AGGIORNAMENTO ANNUALE ALBO LEGALI	ANNUALE	ESISTENZA DELL'AGGIORNAMENTO
29	Affidamento incarichi legali	Determinazioni Dirigenziali di impegno e liquidazione onorario per incarichi legali per avvocati/ C.T.U e C.T.P. tecnici e medico/legale	Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267	Entrambe	AVVOCATURA	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi	5/77		5	1	5	5	5	4,33	1	1	1	5	2,00	9	ALTO	SI	RISPETTO INDIRIZZI GENERALI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA PARCELLA	TEMPESTIVO	ATTUAZIONE INDIRIZZI
30	spese di giudizio	Determinazione Dirigenziale di impegno e liquidazione pagamento imposte di registro ed accessori di registrazione di sentenze, esecuzioni mobiliari, decreti ingiuntivi	Dlgs 267/2000 e regolamento di contabilità	Di parte	AVVOCATURA	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi	5/77		5	1	5	1	5	3,00	1	1	1	2	1,25	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/07/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
31	CONSULTAZIONE ARCHIVIO STORICO	RICHIESTA CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE PER RICERCHE STORICHE, STATISTICHE, SCOLASTICHE	D. Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio D.lgs. del 30.06.2003 n. 196 e s.i.m.	Di parte	RESPONSABILE ARCHIVIO	alterazione del proc.	5/77		5	1	3	1	5	2,67	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
32	ARCHIVIO - RIORDINO E SCARTO	Il servizio per la gestione degli archivi aggiorna il piano di conservazione degli archivi, dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia .	DPR 445/2000 art. 68	Entrambe	RESPONSABILE ARCHIVIO	alterazione del proc.	5/77		2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
33	VERIFICA INTERESSE CULTURALE DEI BENI IMMOBILI	Verificare che i beni immobili di proprietà dell'ente non abbiano caratteristiche architettoniche di valenza culturale e quindi non siano sottoposti al regime di tutela da parte del Ministero per i Beni e le attività culturali.	D.Lgs. 42/2004	D' ufficio	RESPONSABILE PATRIMONIO	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi	5/77		2	1	1	1	5	2,00	1	1	1	4	1,75	4	MEDIO	SI	AGGIORNAMENTO DEL CENSIMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	ANNUALE	ESISTENZA DELL'AGGIORNAMENTO
34	CONCESSIONE IMMOBILI A TERZI	Concedere i beni di proprietà dell'ente a terzi soggetti richiedenti.	L. 392/1978 - L. 865/1971 - Codice Civile - REGOLAMENTO CONCESSIONE BENI PATRIMONIALI	Di parte	D.Lgs 18.08.2000 n. 267	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi	5/77		5	1	5	1	5	3,67	1	1	3	5	2,50	9	ALTO	SI	PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO PREVENTIVO	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO PUBBLICO
35	Canoni di concessione e locazione	Richiesta pagamento - aggiornamento indice Istat dei canoni	L. 392/1978 - L. 865/1971 - Codice Civile - REGOLAMENTO CONCESSIONE BENI PATRIMONIALI	D'Ufficio	RESPONSABILE PATRIMONIO	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi	5/77		5	1	5	1	5	3,67	1	1	1	5	2,00	7	MEDIO	SI	AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMMOBILI IN AFFITTO/LOCAZIONE /O CONCESSIONE CON LE RELATIVE SCADENZE E PAGAMENTI	ANNUALE	ESISTENZA DELL'AGGIORNAMENTO
36	Redazione piano annuale delle alienazioni	Predisposizione degli atti diretti all'individuazione degli immobili da inserire nel suddetto piano, da portare all'approvazione del C.C.	Art. 58 della Legge n° 133/08	D'Ufficio	RESPONSABILE PATRIMONIO	erronea valutazione del fabbisogno al fine di favorire soggetti interessati	5/77		2	1	5	1	5	3,17	1	1	0	5	1,75	6	MEDIO	SI	RELAZIONE DI STIMA DA PARTE DELL'UTE	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELLA STIMA
37	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	Trasmissione ed inserimento nel portale web del MEI, periodicamente dell'elenco dei beni di proprietà comunale Nonchè dell'elenco delle concessioni/locazioni	Art. 1 comma 2 del Dlgs n° 165 del 2001	D'Ufficio	RESPONSABILE PATRIMONIO	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	3	1,25	3	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
38	Contratti Assicurativi dell'Ente	RCA - RCP - tutela legale per Amministratore, Kasko, incendio e furto patrimonio dell'Ente, infortuni RCT/O) rapporti con Broker		D'Ufficio	RESPONSABILE PATRIMONIO	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi /impresa	5/77		5	1	5	5	5	4,33	1	1	1	5	2,00	9	ALTO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
39	ISTRUTTORIA PER AGIBILITA'	Raccogliere tutta la documentazione necessaria se disponibile al fine di presentare domanda di agibilità di un fabbricato.	D.P.R. 380/2001	D' ufficio	RESPONSABILE PATRIMONIO	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
40	PRATICHE CATASTALI	Regolarizzare la situazione catastale degli edific comunali	R.D. 1572/1931 e smi	D' ufficio	RESPONSABILE PATRIMONIO	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
41	ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	Vendere beni immobili di proprietà comunale	D.Lgs 18.08.2000 n. 267	Di parte	RESPONSABILE PATRIMONIO	erronea valutazione del fabbisogno al fine di favorire soggetti interessati	5/77		5	3	5	1	5	4,00	1	1	1	5	2,00	8	MEDIO	SI	RELAZIONE DI STIMA DA PARTE DELL'UTE	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELLA STIMA
42	Acquisizione al patrimonio dell'Ente di aree derivanti da piani di lottizzo	Redazione di atti di acquisizione al patrimonio dell'Ente di aree derivanti da piani di lottizzo		Entrambe	RESPONSABILE PATRIMONIO	erronea valutazione del fabbisogno al fine di favorire soggetti interessati	5/77		5	1	3	1	5	3,33	1	1	1	5	2,00	7	MEDIO	SI			

COMUNE DI LICATA

43	Stage-formativi	Predisposizione atti per stipula convenzioni con Università per stage-formativi		entrambe	RESPONSABILE BIBLIOTECA	erronea valutazione del fabbisogno al fine di favorire soggetti interessati	5/77		5	1	5	1	5	3,67	1	1	0	5	1,75	6	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/07/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
44	Trasporto gratuito alunni pendolari Scuole superiori	Richiesta servizio trasporto gratuito alunni pendolari Scuole superiori	LL.RR. 24/73/1/79 14/02	entrambe	RESPONSABILE BIBLIOTECA	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		5	1	3	1	5	3,33	1	1	0	2	1,00	3	BASSO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
45	Abbonamenti Servizio di trasporto gratuito alunni pendolari Scuole superiori	Richiesta rimborso degli abbonamenti - Servizio di trasporto gratuito alunni pendolari Scuole superiori	LL.RR. 24/73/1/79 14/02	entrambe	RESPONSABILE BIBLIOTECA	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		5	1	5	1	5	3,67	1	1	1	5	2,00	7	MEDIO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
46	borse di studio	Erogazione borse di studio scuole dell'obbligo	Legge 62/2000	entrambe	RESPONSABILE BIBLIOTECA	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		5	1	5	1	5	3,67	1	1	0	5	1,75	6	MEDIO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
47	Erogazione libri di testo	Erogazione libri di testo scuole dell'obbligo e scuole superiori	Legge n. 448 del 23/12/1998	entrambe	RESPONSABILE BIBLIOTECA	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		5	1	5	1	5	3,17	1	1	0	3	1,25	4	MEDIO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
48	assistenza alunni diversamente abili	Predisposizione atti per acquisto ausili didattici per alunni diversamente abili ed arredi scolastici scuole dell'obbligo	Codice dei contratti pubblici	entrambe	RESPONSABILE BIBLIOTECA	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi /impresa	5/77		5	1	3	5	5	4,00	1	1	1	5	2,00	8	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - REDAZIONE CHECK LIST	31/07/2016	ESISTENZA DELLA CHECK LIST
49	acquisto giornali e riviste	Predisposizione atti per acquisto libri e giornali per la Biblioteca comunale	Codice dei contratti pubblici	D'ufficio	RESPONSABILE BIBLIOTECA	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi /impresa	5/77		5	1	5	5	5	4,33	1	1	0	5	1,75	8	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - REDAZIONE CHECK LIST	31/07/2016	ESISTENZA DELLA CHECK LIST
50	rapporti con organi regionali	Rendicontazione finale spese Ass. Reg. Beni Librari	Circolari Assessoriali	D'ufficio	RESPONSABILE BIBLIOTECA	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		5	1	1	1	5	2,50	1	1	0	2	1,00	3	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
51	ACCESSO ATTI	Richiesta accesso agli atti amministrativi	L. 241/90 e s.m.i.	Di parte	RESPONSABILE BIBLIOTECA	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		5	1	5	1	5	3,17	1	1	1	2	1,25	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/07/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
52	spese funzionamento scuole dell'obbligo	Erogazione somme per spese funzionamento scuole dell'obbligo	Convenzione del 2003	entrambe	RESPONSABILE BIBLIOTECA	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		5	1	5	1	5	3,67	1	1	0	5	1,75	6	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - REDAZIONE CHECK LIST	31/07/2016	ESISTENZA DELLA CHECK LIST
53	Spese scuole dell'obbligo	Erogazione borse di studio alunni meritevoli	regolamento interno	entrambe	RESPONSABILE BIBLIOTECA	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		5	1	5	1	5	3,67	1	1	0	5	1,75	6	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - REDAZIONE CHECK LIST	31/07/2016	ESISTENZA DELLA CHECK LIST
54	ISCRIZIONE PRESTITO BIBLIOTECARIO	L'iscrizione si rende necessaria esclusivamente per i servizi di prestito, non lo è per i servizi di consultazione.	Normativa Nazionale e regolamento comunale	Di parte	RESPONSABILE BIBLIOTECA	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		5	1	3	1	5	2,67	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
55	PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE	In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante ripetuti solleciti telefonici e scritti e, trascorsi 60 giorni, mediante lettera contenente l'ingiunzione di restituzione entro 15 giorni. Se quest'ultima non dà esito, si trasmette mediante raccomandata tassativo avviso di restituzione entro giorni 5, e si procede contestualmente alla sospensione dal servizio di prestito per sei mesi. Qualora anche tale ultimo avviso rimanga disatteso, si procede all'esclusione definitiva dal prestito. Di tale esclusione viene data comunicazione al Sistema Bibliotecario per gli adempimenti successivi che potranno comportare l'esclusione da tutte le Biblioteche del Sistema stesso.	Normativa di rilievo Nazionale regolamento comunale	D' ufficio	RESPONSABILE BIBLIOTECA	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		5	1	3	1	5	2,67	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
56	RICHIESTA CONTRIBUTO	La biblioteca è iscritta al prestito di libri con obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali, ed effettua in ogni caso su richiesta dell'utenza ricerche presso cataloghi di biblioteche italiane e straniere, pubbliche o private, cui eventualmente può inoltrare domanda di prestito interbibliotecario		Di parte	RESPONSABILE BIBLIOTECA	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
57	RECLAMI, SEGNALAZIONI, INFORMAZIONI (con istruttoria)	Gestione dei reclami e delle segnalazioni prodotti da cittadini - imprese - utenti in genere - fino alla conclusione ad opera degli incaricati URP	L. 150 del 7/6/2000	Di parte	RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		1	1	1	1	5	1,67	1	1	0	1	0,75	1	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
58	MODULISTICA - PUBBLICAZIONI E AGGIORNAMENTI	Gestione dei reclami e delle segnalazioni prodotti da cittadini - imprese - utenti in genere - con coinvolgimento degli uffici competenti fino all'ottenimento della risposta per l'utente, trasmessa da parte dell'URP.	L. 150 del 7/6/2000	Di parte	RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	1	0,75	1	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
59	servizio mensa scolastica	EROGAZIONE PASTI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA		Di parte	RESPONSABILE PUBBLICA ISTRUZIONE				5	1	5	1	5	3,67	1	1	1	5	2,00	7		SI			

COMUNE DI LICATA

60	ELIMINAZIONE ALIMENTI PER DISGUSTO IDEOLOGICO/RELIGIOSO	RICHIESTA RIFORMULAZIONE DELLA TABELLA DIETETICA IN VIGORE PER L'ANNO SCOLASTICO IN BASE ALLE INDICAZIONI RIPORTATE NEL CERTIFICATO MEDICO, ESIGENZE IDEOLOGICHE E/O RELIGIOSE		Di parte	RESPONSABILE PUBBLICA ISTRUZIONE	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi	5/7	5	1	1	1	5	3,00	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI			31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE	
61	Testo Unico Pubbico Impiego/Gestione rapporto di lavoro	Monitoraggio indagine congiunturale trimestrale	D.Lgs 30 marzo 2001 n. 166	D'ufficio	RESPONSABILE PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/7	2	1	1	1	5	2,50	1	1	0	3	1,25	3	BASSO	SI			31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE	
62	Gestione rapporto di lavoro	Rilevazione mensile delle assenze	L. 133/2008	D'ufficio	RESPONSABILE PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/7	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	3	1,25	2	BASSO	SI			31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE	
63	SELEZIONE PUBBLICA	Procedura Concorsi pubblici per l'assunzione di personale - indizione bando-nomina commissione - espletamento concorso - approvazione graduatoria	Testo Unico sul Pubbico Impiego/Regolamento sull'ordinamento e sull'organizzazione degli uffici e servizi	D'ufficio	RESPONSABILE PERSONALE	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di particolari candidati. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione. Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali, disparità di trattamento nelle assunzioni	5/7	5	1	5	5	5	3,83	1	1	1	5	2,00	8	MEDIO	SI		* CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO		31/07/2016	NUMERO DI CONTROLLI
64	RILASCIO CERTIFICATI O ATTESTAZIONI	Richiesta all'Ufficio Provinciale di lavoro di invio nominativi per selezione personale	Regolamento sull'ordinamento e sull'organizzazione degli uffici e servizi	D'ufficio	RESPONSABILE PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/7	5	1	3	1	5	2,67	1	1	1	3	1,50	4	MEDIO	SI		* CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO		31/07/2016	NUMERO DI CONTROLLI
65	RICHIESTE CONGEDI VARI	Rilascio certificati o attestazioni	NORMATIVA SPECIFICA	Di parte	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/7	5	1	3	1	5	3,00	1	1	0	5	1,75	5	MEDIO	SI	ISTITUZIONE REGISTRO		31/07/2016	ESISTENZA REGISTRO	
66	Gestione rapporto di lavoro	Richieste congedi straordinari (aspettative, diritto allo studio ecc...)	Contratti di lavoro	Di parte	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire interessati	5/7	5	1	3	1	5	3,00	1	1	0	5	1,75	5	MEDIO	SI	CONCESSIONE CON PROVVEDIMENTO FORMALE	TEMPESTIVO		PROVVEDIMENTO	
67	COLLOCAMENTO A RIPOSO	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	Normativa vigente in materia di pensioni	D'ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/7	5	1	3	1	5	2,67	1	1	0	5	1,75	5	MEDIO	SI	CONCESSIONE CON PROVVEDIMENTO FORMALE- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO		PROVVEDIMENTO	
68	ACCETTAZIONE DIMISSIONI VOLONTARIE	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di servizio (pensione anticipata)	Disposizioni legislative in materia di pensioni	Di parte	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/7	5	1	3	1	5	2,67	1	1	0	5	1,75	5	MEDIO	SI	CONCESSIONE CON PROVVEDIMENTO FORMALE- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO		PROVVEDIMENTO	
69	PRATICA PENSIONE	Accettazione dimissioni volontarie, per motivi diversi al collocamento a riposo	Nessuna in particolare, rispetto del preavviso previsto dai CCNL	Di parte	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/7	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	5	1,75	4	MEDIO	SI	CONCESSIONE CON PROVVEDIMENTO FORMALE- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO		PROVVEDIMENTO	
70	PRATICA PENSIONE	Predisposizione documentazione per elaborazione pratica di pensione	Normativa in materia di pensione - compilazione moduli previsti dalla cassa pensioni	D'ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/7	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	5	1,75	4	MEDIO	SI	CONCESSIONE CON PROVVEDIMENTO FORMALE- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO		PROVVEDIMENTO	
71	Gestione rapporto di lavoro	Calcolo mensile detrazioni malattia	D.L. 112/2008	D'ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire interessati	5/7	2	1	5	1	5	2,50	1	1	1	3	1,50	4	MEDIO	SI	ADOZIONE PROVVEDIMENTO FORMALE- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO		PROVVEDIMENTO	
72	Gestione rapporto di lavoro	Calcolo ed erogazione trimestrale buono pasto	Art. 46 CCNL 14/09 2000	D'ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire interessati	5/7	2	1	5	1	5	2,50	1	1	1	3	1,50	4	MEDIO	SI	ADOZIONE PROVVEDIMENTO FORMALE- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO		PROVVEDIMENTO	
73	Gestione rapporto di lavoro	Permessi ex L. 104/92	L. 104/92	Entrambe	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire interessati	5/7	2	1	5	1	5	2,50	1	1	1	5	2,00	5	MEDIO	SI	ADOZIONE PROVVEDIMENTO FORMALE- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO		PROVVEDIMENTO	
74	visite fiscali	liquidazione fatture Autorità sanitarie per visite fiscali		Entrambe	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire interessati	5/7	5	1	5	1	5	3,00	1	1	1	5	2,00	6	MEDIO	SI	ADOZIONE PROVVEDIMENTO FORMALE- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO			PROVVEDIMENTO	
75	Gestione rapporto di lavoro	Piano annuale e triennale delle assunzioni rideterminazione dotazione organica	art. 91 del D.Lgs 267/2000	D'ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	erronea valutazione del fabbisogno al fine di favorire soggetti interessati	5/7	2	1	1	1	5	2,50	1	1	0	5	1,75	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO		ESISTENZA DICHIARAZIONE	
76	Gestione rapporto di lavoro	Comunicazioni obbligatorie di competenza	Decreto interministeriale del 30 ottobre 2007	D'ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/7	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	3	1,25	2	BASSO	SI			31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE	
77	Gestione rapporto di lavoro	Trasmissione monitoraggio L. 104/92 al dipartimento Funzione Pubblica	art. 24 comma 4 L. 183/2010	D'ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/7	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	3	1,25	3	BASSO	SI			31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE	
78	Gestione rapporto di lavoro	Tassi di assenza e di presenza del personale	L. 69/2009 - art. 21	D'ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/7	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	3	1,25	3	BASSO	SI			31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE	
79	Gestione rapporto di lavoro	Visura certificati medici sito INPS richiesta visite fiscali	c. 149 dell'art. 1 della L. 311/2004	D'ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	05/77	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	1	0,75	1	BASSO	SI			31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE	

COMUNE DI LICATA

80	Gestione rapporto di lavoro	Denuncia INAIL di infortunio per via telematica	Art. 53 del T.U. approvato con D.M. 15/07/2005	D'ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	1	0,75	1	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
81	Gestione rapporto di lavoro	Congedo straordinario ex L. 53/2000	L. 53/2000	D'ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		2	1	5	1	5	2,67	1	1	0	5	1,75	5	MEDIO	SI	CONCESSIONE CON PROVVEDIMENTO FORMALE- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	PROVVEDIMENTO
82	Gestione rapporto di lavoro	Calcolo periodo di comporto	CCNL 06/07/95 art. 21	D'ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		2	1	5	1	5	2,50	1	1	0	5	1,75	4	MEDIO	SI	CONCESSIONE CON PROVVEDIMENTO FORMALE- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	PROVVEDIMENTO
83	Gestione rapporto di lavoro	Conto annuale	D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165	D'ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	5	1,75	3	BASSO	SI		31/12/2016	GIORNATE FORMATIVE
84	PRATICA TFS - TFR	Predisposizione pratiche TFR, TFS	Normativa in materia di pensioni e liquidazione TFS E TFR	D' ufficio	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		2	1	5	1	5	2,50	1	1	1	5	2,00	5	MEDIO	SI	ADOZIONE PROVVEDIMENTO FORMALE- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	PROVVEDIMENTO
85	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Procedura negoziata previa/ senza pubblicazione bando di affidamento di un contratto pubblico per acquisizione servizi e forniture di competenza : affidamento refezione scolastica/ fonoregistrazione sedute C.C./ altri servizi.	• D.Lgs 267/2000 • D.Lgs. 163/2006 • D.P.R. 207/2010	D' ufficio	tutti i responsabili	Inesatta definizione dell'oggetto dell'affidamento, errata individuazione della procedura di affidamento e dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa	5/77		5	1	5	5	5	4,33	1	1	3	5	2,50	11		SI	ESATTO RICHIAMO NEGLI ATTI DI GARA DELLE NORME CHE DISCIPLINANO L'AFFIDAMENTO - REDAZIONE CHECK LIST	31/07/2016	ESISTENZA DELLA CHECK LIST
86	Gestione ciclo Performance	Adozione Piano Performance	Art. 10 D.Lgs. 150/2009	D' ufficio	SEGRETARIO GENERALE	alterazione del proc./erronee o false attestazioni	5/77		2	1	1	1	5	2,00	1	1	0	5	1,75	4	MEDIO	SI	CONFERENZA DEI DIRIGENTI	TEMPESTIVO	N. CONFERENZE

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018
MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE

DIPARTIMENTO SERVIZI SOCIALI

N.	PROCEDIMENTO	ATTO	NORME	INIZIATIVA	RESPONSABILE	RISCHIO SPECIFICO	CAUSE	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	MEDIA P.	I.1	I.2	I.3	I.4	MEDIA I.	TOT.	GRADO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	TEMPI	INDICATORE
87	SEGRETERIA UNIVERSITARIA	INFORMAZIONI UNIVERSITARIE AGLI STUDENTI-SUPPORTO AGLI STUDENTI ISCRITTI O CHE INTENDONO ISCRIVERSI PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO	CONVENZIONE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO	DI PARTE	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	3	1	5	2,67	5	1	1	1	2,00	5	MEDIO	SI	CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
88	RICHIESTA CONTRIBUTI ECONOMICI DA PARTE DI ASSOCIAZIONI LOCALI	Richiesta concessione benefici economici a Associazioni a sostegno di iniziative ed interventi volte al conseguimento delle utilità sociali alle quali saranno finalizzate le risorse pubbliche impiegate.	Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e privati	DI PARTE	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	4	5	1	5	5	4	4,00	2	1	2	5	2,50	10	ALTO	SI	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO - CONCESSIONE A SEGUITO DI AVVISO PUBBLICO	31/12/2016	AGGIORNAMENTO-ESISTENZA AVVISO
89	RICHIESTA CONCESSIONE ASSEGNI MATERNITA' E NUCLEO FAMILIARE EROGATI DA INPS	Si tratta della concessione da parte del Comune di residenza dell'assegno maternità o nucleo familiare che viene erogato dall'INPS, su richiesta degli aventi diritto. La concessione avviene tramite determina del funzionario che rappresenta il termine di procedimento di competenza del Comune, previa verifica dei requisiti relativi alla residenza e composizione del nucleo e l'invio telematico all'INPS.	L.448 del 23 dicembre 1998 e successive modifiche e/o integrazioni; D.Lgs 151 del 26.03.2001; D.P.C.M. n. 452 del 02.12.2000;	Di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	3	1	5	2,67	2	1	0	2	1,25	3	BASSO	SI			
90	CONCESSIONI PATROCINI GRATUITI PER INIZIATIVE SOCIALI O DI VOLONTARIATO	Richiesta da parte di Enti o Associazioni di patrocinio alle iniziative di carattere sociale o proveniente dal Volontariato. Il patrocinio, cioè la concessione di utilizzo del logo comunale, è un riconoscimento attraverso il quale il Comune esprime la propria simbolica adesione ad una iniziativa o attività ritenuta meritevole per le sue finalità sociali.	Regolamento Comunale per la concessione del patrocinio	Di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	concessione patrocinio in contrasto con le norme vigenti	1-7	2	5	1	3	5	5	3,50	2	1	1	5	2,25	8	MEDIO	SI	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO -	31/12/2016	AGGIORNAMENTO-
91	AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO	Servizio socio - educativo pensato per i bambini dai 3 mesi ai 3 anni che li accompagna nella crescita, nello sviluppo cognitivo, affettivo, motorio, linguistico e sociale nel quale anche la famiglia del bambino entra a farne parte, collabora e viene coinvolta in piacevoli iniziative	L.R. 214/79 D.P.R. 2013 L. 328/2000 Regolamento Comunale Asilo Nido	Di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	1	3	1	5	2,83	2	1	2	1	1,50	4	MEDIO	SI	CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
92	CANCELLAZIONE DALLA GRADUATORIA AMMISSIONE ASILO NIDO	Richiesta cancellazione dalla graduatoria di ammissione all'Asilo Nido	L.R. 214/79 D.P.R. 2013 L. 328/2000 Regolamento Comunale Asilo Nido	Di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	3	1	5	2,67	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI			
93	DIMISSIONE DALL'ASILO NIDO	Richiesta dimissione del bambino dall'Asilo Nido entro la prima metà del mese	L.328/2000; Regolamento Comunale asilo nido	Di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	3	1	5	2,67	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI			
94	INTEGRAZIONE RETTA DI RICOVERO PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI SOCIO-SANITARIE (RSA)	Ricovero in strutture socio sanitarie (RSA) il cui costo della retta di ricovero grava per il 50% sul comune di residenza dell'assistito, fatta salva l'eventuale compartecipazione di quest'ultimo, accertata dal comune di residenza, in relazione alla propria capacità contributiva.	D.A. reg. 24.05.2010; D.A Reg.. 25.01.2013 -	Di Parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	1	5	5	5	3,83	2	1	0	5	2,00	8	MEDIO	SI	* CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
95	INTEGRAZIONE RETTA DI RICOVERO PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI SOCIO-SANITARIE (RSA)	Ricovero in strutture socio sanitarie (RSA) il cui costo della retta di ricovero grava per il 50% sul comune di residenza dell'assistito, fatta salva l'eventuale compartecipazione di quest'ultimo, accertata dal comune di residenza, in relazione alla propria capacità contributiva.	L.R.22/86 - Legge 328/2000	d' ufficio	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-5	2	5	1	5	5	5	3,83	2	1	1	5	2,25	9	ALTO	SI	-ESPRESSA MOTIVAZIONE DI SCELTA DEL CONTRAENTE - REDAZIONE CHECK LIST	TEMPESTIVO	ESISTENZA CHECK LIST
96	RICOVERO DISABILI MENTALI PRESSO STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI (Comunità Alloggio)	Ricovero di soggetti con disabilità psichica presso Strutture Socio-Assistenziali(comunità Alloggio) previo parere del Centro salute Mentale.Accertamento d'ufficio dei requisiti per beneficiare dell'integrazione comunale della retta di ricovero presso le comunità alloggio per disabili psichici con determinazione della quota mensile a carica del Comune e della famiglia dell'utente disabile	L.R.22/86 L.328/2000 DPRS 158/96 D.A. 867/S7 Regione Sicilia	di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	5	5	5	3,67	2	1	4	2	2,25	8	MEDIO	SI	* CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI

COMUNE DI LICATA

97	RICOVERO DISABILI MENTALI PRESSO STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI (Comunita' Alloggio)	Ricovero di soggetti con disabilità psichica presso Strutture Socio-Assistenziali(comunità Alloggio) previo parere del Centro salute Mentale.Accertamento d'ufficio dei requisiti per beneficiare dell'integrazione comunale della retta di ricovero presso le comunità alloggio per disabili psichici con determinazione della quota mensile a carica del Comune e della famiglia dell'utente disabile	L.R.22/86 L.328/2000	d' ufficio	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-5	2	5	3	5	1	5	3,50	2	1	4	2	2,25	8	MEDIO	SI	-ESPRESSA MOTIVAZIONE DI SCELTA DEL CONTRAENTE - REDAZIONE CHECK LIST	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
98	Integrazione retta di ricovero presso strutture residenziali socio Assistenziali (Ricovero inabili	Accertamento dei requisiti per beneficiare del servizio di ricovero dei cittadini soli/ o senza supporto familiare in condizione di ridotta o non autosufficiente capacità fisica.Determinazione della quota mensile a carico del soggetto inabile.	L.R.22/86 DPRS 158/96 D.A. 867/S/ Regione Sicilia	di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	3	5	5	5	4,17	1	1	1	5	2,00	8	MEDIO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
99	Integrazione retta di ricovero presso strutture residenziali socio Assistenziali (Ricovero inabili	Accertamento dei requisiti per beneficiare del servizio di ricovero dei cittadini soli/ o senza supporto familiare in condizione di ridotta o non autosufficiente capacità fisica.Determinazione della quota mensile a carico del soggetto inabile.	L.R.22/86 DPRS 158/96 D.A. 867/S/ Regione Sicilia	di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	5	5	3	5	4,17	1	1	1	5	2,00	8	MEDIO	SI	-ESPRESSA MOTIVAZIONE DI SCELTA DEL CONTRAENTE - REDAZIONE CHECK LIST	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
100	INTEGRAZIONE RETTA DI RICOVERO PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI SOCIO-ASSISTENZIALI (Ricovero anziani)	Accertamenti dei requisiti per beneficiare del servizio di ricovero degli anziani ultrasessantacinquenni residenti in condizione di documentata non autosufficienza o che parzialmente autosufficienti, vivono soli e siano in possesso dei requisiti di ammissibilità al servizio. Determinazione della quota mensile a carico dell'anziano.	L.R.22/86 L.328/2000 DPRS158/96 D.A. 867/S7 Regione Sicilia Regolamento comunale Organizzazione servizio ricovero anziani.	di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	3	5	5	5	4,17	1	1	0	5	1,75	7	MEDIO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
101	INTEGRAZIONE RETTA DI RICOVERO PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI SOCIO-ASSISTENZIALI (Ricovero anziani)	Accertamenti dei requisiti per beneficiare del servizio di ricovero degli anziani ultrasessantacinquenni residenti in condizione di documentata non autosufficienza o che parzialmente autosufficienti, vivono soli e siano in possesso dei requisiti di ammissibilità al servizio. Determinazione della quota mensile a carico dell'anziano.	L.R.22/86 L.328/2000 regolamento comunale Organizzazione servizio ricovero anziani.	di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	3	5	5	5	4,17	1	1	1	5	2,00	8	MEDIO	SI	-ESPRESSA MOTIVAZIONE DI SCELTA DEL CONTRAENTE - REDAZIONE CHECK LIST	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
102	ASSISTENZA ECONOMICA GENERICA	ATTIVITA' ISTRUTTORIA EFFETTUATA DAL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE FINALIZZATA A VALUTARE LE CONDIZIONI SOCIO ECONOMICHE DI NUCLEI FAMILIARI E PERSONE SOLE RICHIEDENTI, PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI DI SOSTEGNO AL REDDITO	L.328/2000; L.R. 22/86; Regolamento comunale servizi sociali	Di parte	RESPONSABILI SERVIZI SOCIALI	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	1	3	5	5	3,50	1	1	0	5	1,75	6	MEDIO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
104	TRASPORTO SOCIALE (Minori)	SERVIZIO DI TRASPORTO PER MINORI DISABILI PRESSO STRUTTURE DI RIABILITAZIONE SANITARIA E PRESSO LE SCUOLE	l. 104/92 L.r. 68/81 l.r.16/86 L.r. 6/200 l.r.15/2004	Di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	5	1	1	1	5	2,67	1	1	2	1	1,25	3	BASSO	SI			
105	TRASPORTO SOCIALE (URBANO ANZIANI)	SERVIZIO DI TRASPORTO URBANO RIVOLTO A TUTTI I RESIDENTI NEL COMUNE di Licata che abbiano compiuto 65 anni di età e che siano in possesso di un indicatore della situazione economica (ISE)non superiore alla fascia esente irpef, maggiorata del 20% per un nucleo familiare composto da un unico componente e raddoppiata per un nucleo familiare composta da due o più componenti.Per tale servizio è prevista una compartecipazione al costo del servizio	LLRR: n. 87/81 , 14/86	Di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	1	3	1	5	2,83	4	1	0	1	1,50	4	MEDIO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
106	Contributi integrativi pagamento canone di locazione	Viene erogato un contributo integrativo per il pagamento del canone di locazione cittadini residenti nel Comune di Licata e ai cittadini extracomunitari immigrati regolari residenti da almeno 10 anni nella Regione Siciliana	Legge 431/98	di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	5	1	3	1	4	2,83	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI			
107	Attività ricreativa e tempo libero (Anziani e P.H.)	Organizzazione di attività in favore di anziani e soggetti diversamente abili di attività come: laboratori teatrali, didattici, gite ecc.ecc.mediante l'utilizzo delle somme derivanti dalla destinazione del 5 per mille IRPEF.	L. 328/2000	di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	5	1	3	5	5	3,67	2	1	0	5	2,00	7	MEDIO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
		Organizzazione di attività in favore di anziani e soggetti diversamente abili di	L. 328/2000 Digs 163/2006 regolamento		RESPONSABILE																	-ESPRESSA MOTIVAZIONE			

COMUNE DI LICATA

125	RILASCIO DOCUMENTI D'IDENTITA'	Rilascio carta d'identità ai residenti	TULPS 773/1931, art. 3	Di parte	RESPONSABILE ANAGRAFE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI		
126	RILASCIO DOCUMENTI D'IDENTITA'	Carta d'identità a cittadini italiani e stranieri residenti	TULPS 773/1931, art. 3	Di parte	RESPONSABILE ANAGRAFE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI		
127	RILASCIO DI DOCUMENTI D'IDENTITA'	Rilascio carta d'identità a persone non residenti	TULPS 773/1931, art. 3	Di parte	RESPONSABILE ANAGRAFE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	1	0,75	1	BASSO	SI		
128	PROROGA DELLE CARTE D'IDENTITA' A VALIDITA' QUINQUENNALE	Le carte d'identità emesse in passato con validità quinquennale (ora la validità è decennale) possono essere prorogate di cinque anni mediante apposizione di un'apposita legenda al verso del documento.	Dlg 112/2008, art. 31	Di parte	RESPONSABILE ANAGRAFE	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	1	1	5	2,33	2	1	0	1	1,00	2	BASSO	SI		
129	ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE	Pratiche immigratorie a richiesta di chi stabilisce a Licata la propria dimora abituale.	Dpr 223/1989, artt. 13 e segg.	Di parte	RESPONSABILE ANAGRAFE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	1	1	5	2,33	2	1	0	1	1,00	2	BASSO	SI		
130	CAMBIO ABITAZIONE	Trasferimento della residenza all'interno del Comune, da un'abitazione o un'unità immobiliare ad un'altra	Dpr 223/1989, artt. 13 e segg.	Di parte	RESPONSABILE ANAGRAFE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	1	0,75	1	BASSO	SI		
131	CANCELLAZIONE DALL'ANAGRAFE PER EMIGRAZIONE	Trasferimento della residenza in altro Comune italiano o all'estero (iscrizione all'AIRE per i cittadini italiani che espatiano)	Dpr 223/1989, L. 470/1988	Entrambe	RESPONSABILE ANAGRAFE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	1	0,75	1	BASSO	SI		
132	REGOLARITA' DEL SOGGIORNO DEI CITTADINI DELL'UNIONE	Rilascio dell'attestazione di regolarità del soggiorno in Italia per cittadini non italiani appartenenti a Paesi dell'Unione Europea.	Dlg 30/2007	Di parte	RESPONSABILE ANAGRAFE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI		
133	RIDUZIONE DELL'IRREGOLARITA' ANAGRAFICA	Complesso di attività volte a scoraggiare l'infedeltà anagrafica. I procedimenti si concludono coll'archiviazione (ove non emergano irregolarità), la cancellazione anagrafica per irreperibilità, o il trasferimento d'ufficio della residenza nel luogo ove la persona effettivamente dimora abitualmente. I procedimenti possono essere promossi d'ufficio o su segnalazione di persone interessate o contorinteressate (ad esempio il coniuge in caso d'abbandono del tetto coniugale)	L. 1228/1954, artt. 4 e 5; Dpr 223/1989, artt. 15 e 16.	Entrambe	RESPONSABILE ANAGRAFE	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI		
134	REGISTRAZIONE ANAGRAFICA DI EVENTI DELLO STATO CIVILE	L'attività consiste nel costante aggiornamento della banca dati anagrafica con alcune eventi dello stato civile (ad esempio matrimonio, divorzio, acquisto cittadinanza italiana, morte).	DPR 223/1989, art. 6.	D' ufficio	RESPONSABILE ANAGRAFE	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	1	0,75	1	BASSO	SI		
135	TRASMISSIONE DATI ANAGRAFICI ALLA BANCA DATI NAZIONALE	L'attività consiste nel trasferimento dei dati relativi alle variazioni anagrafiche all'INA-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi - Sistema Accesso Interscambio Anagrafico). L'adempimento consente l'aggiornamento dell'INA e soddisfa l'obbligo di comunicazione di eventi gestiti dall'anagrafe ad alcuni Enti nazionali (ad es. INPS, Motorizzazione civile, ecc.).	L. 26/2001	D' ufficio	RESPONSABILE ANAGRAFE	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	1	0,75	1	BASSO	SI		
136	PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE	Richiesta iscrizione all'albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale	Art. 1, n.7 della Legge 21.3.1990, n.53	Di parte	RESPONSABILE ELETTORALE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	3	1	5	2,67	1	1	0	2	1,00	3	BASSO	SI		
137	SCRUTATORE DI SEGGIO ELETTORALE	Richiesta iscrizione all'albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale	art. 1 della legge 8 marzo 1989, n. 95, come sostituito dall'art. 9, comma 1, della legge 30 aprile 1999, n. 120	Di parte	RESPONSABILE ELETTORALE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	1	3	1	5	2,83	1	1	0	2	1,00	3	BASSO	SI		
138	TESSERA ELETTORALE	Rilascio documento che permette l'esercizio del diritto di voto, unitamente a un valido documento d'identità.	D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299	Entrambe	RESPONSABILE ELETTORALE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
139	CERTIFICATO D'ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI	Rilascio certificato per le documentazioni di raccolta firme per referendum, proposte di legge e presentazioni di liste di candidati.	D.P.R. N. 223/1967 e successive modifiche	Di parte	RESPONSABILE ELETTORALE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
140	LISTE ELETTORALI - RICHIESTA COPIE	Rilascio liste elettorali in copia per i seguenti motivi: elettorato attivo e passivo, studio, ricerca statistica, scientifica o storica, socio-assistenziali, perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.	D.P.R. N. 223/1967 D.Lgs. 30/06/2003 N. 196 art. 177, comma 5	Di parte	RESPONSABILE ELETTORALE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	4	5	1	1	1	5	2,83	1	1	0	2	1,00	3	BASSO	SI		
141	LISTE ELETTORALI	Aggiornamento e tenuta dello schedario e delle liste generali e sezionali del Comune a cura dell'Ufficio Elettorale. La vigilanza è svolta dal Ministero dell'Interno attraverso la Prefettura, le funzioni di controllo e di verifica sono svolte dalla Sotto Commissione Elettorale Circondariale che ha sede presso questo Comune.	D.P.R. N. 223/1967 Circolare Ministeriale N. 2600/L del 1° febbraio 1986	D' ufficio	RESPONSABILE ELETTORALE	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
142	CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLA LISTA DI LEVA	Rilascio certificato con i dati anagrafici del soggetto iscritto nella lista di leva, la classe di appartenenza e il relativo numero di lista.	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66	Di parte	RESPONSABILE LEVA	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
143	ESITO DI LEVA	Rilascio certificato riportante i dati anagrafici del soggetto iscritto nella lista di leva.	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66	Di parte	RESPONSABILE LEVA	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		

COMUNE DI LICATA

144	CERTIFICATO DI RUOLO MATRICOLARE	Rilascio certificato riportante i dati relativi all'iscrizione e all'esito di leva, la data di partenza e di congedamento, il corpo presso il quale è stato prestato il servizio di leva e il grado.	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66	Di parte	RESPONSABILE LEVA	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
145	LISTA DI LEVA	Redazione elenco di tutti i giovani che concorrono alla leva secondo la propria classe di nascita e che dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso compiranno il 17° anno d'età.	D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 "Codice dell'Ordinamento Militare" D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66	D' ufficio	RESPONSABILE LEVA	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
146	VERBALIZZAZIONE DI DICHIARAZIONI	L'attività consiste nella verbalizzazione di dichiarazioni e nell'autenticazione della sottoscrizione apposta in calce dall'interessato. Di norma si tratta delle cosiddette "dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio".	DPR 445/2000	Di parte	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	5	1	1	1	5	2,67	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI		
147	AUTENTICA SOTTOSCRIZIONI IN CALCE AD ATTI DI ALIENAZIONE BENI MOBILI REGISTRATI	Riguarda atti e negozi giuridici, aventi natura anche contrattuale, inerenti il trasferimento di proprietà (mortis causa, cessioni a titolo gratuito o oneroso) dei beni mobili registrati (autoveicoli, motocicli, rimorchi, aeroplani, ecc.).	DL 223/2006, art. 7	Di parte	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	1	0,75	2	BASSO	SI		
148	CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE AUTOCERTIFICAZIONI	La procedura consente alle amministrazioni pubbliche, in generale ai pubblici ufficiali e agli esercenti pubblici servizi, di svolgere i controlli necessari sulle autocertificazioni di dati anagrafici e dello stato civile, prodotte dai rispettivi utenti	DPR 445/2000, artt. 2 e 71	Di parte	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	1	0,75	1	BASSO	SI		
149	RILASCIO CERTIFICATI ED ESTRATTI DELLO STATO CIVILE	Rilascio certificati ed estratti di stato civile da banche dati informatizzate	DPR 396/2000	Di parte	RESPONSABILE STATO CIVILE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
150	RILASCIO COPIE INTEGRALI DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE	Riproduzione integrale di un atto dello stato civile cartaceo	DPR 396/2000, art. 107; DLg 196/2003, art. 177; DPR 445/2000, art. 44. Salvo secretazione per legge.	Di parte	RESPONSABILE STATO CIVILE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
151	ISCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE	Formazione di atti dello stato civile (es. nascite, riconoscimenti, morti in abitazione, ecc.)	Dpr 396/2000	Di parte	RESPONSABILE STATO CIVILE	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
152	TRASCRIZIONE DI ATTI DELLO STATO CIVILE	Trascrizione nei registri dello stato civile di atti prodotti dagli interessati o pervenuti da altri ufficiali dello stato civile o da altre autorità italiane o straniere.	Dpr 396/2000	Entrambe	RESPONSABILE STATO CIVILE	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
153	RICEZIONE DI DIVORZI PRONUNCIATI ALL'ESTERO	Riconoscimento per via amministrativa di divorzi pronunciati da autorità straniere.	L 218/1995, art. 64; Regolamento Consiglio UE CE2201/2003	Entrambe	RESPONSABILE STATO CIVILE	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	2	1	1	1	5	1,83	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
154	RETTIFICA ATTI DI STATO CIVILE AFFETTI DA ERRORI MATERIALI	Rettifica per via amministrativa di atti dello stato civile (nascita, cittadinanza, matrimonio e morte) affetti da vizi materiali. La procedura è praticabile ove la correzione da eseguire derivi da un errore meramente materiale di scrittura dell'atto.	Dpr 396/2000, art. 98, primo comma.	Entrambe	RESPONSABILE STATO CIVILE	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	2	1	1	1	5	2,17	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
155	CORREZIONE DI ATTI DELLO STATO CIVILE PER VIA AMMINISTRATIVA	Correzione per via amministrativa di atti dello stato civile formati all'estero e trascritti in Italia, o formati in Italia ma relativi a cittadini stranieri. La procedura è praticabile ove la correzione - normalmente relativa alle modalità di formazione o attribuzione del nome o del cognome - derivi dall'applicazione non discrezionale di norme cogenti italiane per i cittadini italiani, o straniere per i cittadini stranieri. La procedura d'ufficio incontra limiti particolari nel caso di persone aventi doppia cittadinanza.	L 218/1995, art. 98, secondo comma; L 950/1984 (Convenzione di Monaco); Sentenza Corte di Giustizia UE 2 ottobre 2003 caso C-148/02; Circolari Ministero dell'Interno 397 del 15 maggio 2008 e K60 del 12 giugno 2008.	Entrambe	RESPONSABILE STATO CIVILE	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	2	1	1	1	5	2,17	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
156	CORREZIONE DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE	La correzione degli atti dello stato civile (nascita, cittadinanza, matrimoni e morte) affetti da errori, la cui natura non consente d'essere sanata in via amministrativa (ai sensi dell'art. 98, DPR 396/2000) è demandata all'autorità giudiziaria. L'ufficiale dello stato civile provvede - ove gli interessati non abbiano già adito l'autorità giudiziaria - ad informare il Procuratore della Repubblica, affinché questi promuova gli eventuali accertamenti e l'azione innanzi al Tribunale ex art. 454 del codice civile.	Dpr 396/2000, art. 95	Entrambe	RESPONSABILE STATO CIVILE	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	2	1	1	1	5	2,17	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		
157	PUBBLICAZIONI MATRIMONIALI	La legge italiana prevede l'obbligo di far precedere il matrimonio dalle pubblicazioni. La procedura si applica a tutti i matrimoni - civili e religiosi con effetti civili - da celebrarsi in Italia, nonché ai matrimoni di cittadini italiani da celebrarsi all'estero. L'omissione delle pubblicazioni è sanzionata dalla legge, salvo il caso d'imminente pericolo di vita d'uno dei nubendi.	Codice civile, artt. 93 e segg.; DPR 396/2000, artt. 50 e segg.. Per gli stranieri: codice civile, art. 116, salvo l'applicazione di specifiche convenzioni internazionali fra l'Italia e lo Stato d'appartenenza dei nubendi. Per le condizioni necessarie a contrarre matrimonio, codice civile, artt. 84 e segg.	Di parte	STATO CIVILE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	1	5	1	1	1	5	2,33	1	1	0	2	1,00	2	BASSO	SI		

COMUNE DI LICATA

158	ASSEGNAZIONE NUMERO CIVICO	RICHIESTA ASSEGNAZIONE NUMERAZIONE CIVICA AI FINI DI UNA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DI UN IMMOBILE PER EFFETTO DELLA CREAZIONE DI UN NUOVO ACCESSO, PER UN INTERVENTO CHE HA MODIFICATO IL NUMERO DEGLI ACCESSI O NEL CASO DI UN ACCESSO ESISTENTE MA PRIVO DELLA NUMERAZIONE	artt. 42 e 43 DPR 223/1989	Entrambe	STATO CIVILE	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	5	1	1	1	5	2,67	1	1	0	2	1,00	3	BASSO	SI			
159	FINANZIAMENTI SPRAR	GESTIONE DEI FINANZIAMENTI RIGUARDANTE IL SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI	LINEE GUIDA DEL MINISTERO DELL'INTERNO	ENTRAMBE	UFFICIO EUROPA	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	4	5	1	5	5	5	4,17	3	1	0	5	2,25	9	ALTO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - CONTROLLI PERIODICI PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI STANDARD RICHIESTI	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
160	ISTITUZIONE Albo per i gemellaggi	AVVISO PUBBLICO- INVITO A PRESENTARE ISTANZA DI ISCRIZIONE PER IL RINNOVO DELL'ALBO PER IL GEMELLAGGIO	DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N° 38 DEL 31.03.2006 E DELIBERAZIONE DEL COMMISSARI STRAORDINARIO CON I POTERI DEL c.c. N°08 DEL 21.06.2012	DI PARTE	Ufficio Europa e gemellaggi	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	5	5	1	3	1	5	3,33	1	1	0	5	1,75	6	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
161	SERVIZIO PORTA UNICA D'AC	SPORTELLO MULTIDIMENSIONALE DI PRIMO E SECONDO LIVELLO CHE AMBISCE A PREVENIRE E RISOLVERE SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO SOCIALE DI TUTTE LE CATEGORIE A RISCHIO	L. 328/2000	ENTRAMBE	Distretto socio sanitario d/5	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	5	1	3	5	5	3,67	1	1	0	4	1,50	6	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - CONTROLLI PERIODICI PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI STANDARD RICHIESTI	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
162	SERVIZIO PORTA UNICA D'AC	SPORTELLO MULTIDIMENSIONALE DI PRIMO E SECONDO LIVELLO CHE AMBISCE A PREVENIRE E RISOLVERE SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO SOCIALE DI TUTTE LE CATEGORIE A RISCHIO	L. 328/2000 Dlgs 163/2006 disciplinare del Comitato dei sindaci per l'affidamento dei servizi del Distretto d5	DI PARTE	Distretto socio sanitario	verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	5	1	5	5	5	4,00	1	1	1	4	1,75	7	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
163	SERVIZIO MINORI EQUIPE MULTIDISCIPLINARE	EVITARE L'ISTITUZIONALIZZAZIONE DEI MINORI.IL SERVIZIO VIENE OFFERTO A NUCLEI FAMILIARI RESIDENTI NEL TERRITORIO DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO D5 PER SOSTENERE IL MINORE ALL'INTERNO DEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE	L.328/2000;	ENTRAMBE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	5	1	5	5	5	4,00	1	1	0	4	1,50	6	MEDIO	SI	CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
164	SERVIZIO MINORI EQUIPE MULTIDISCIPLINARE	EVITARE L'ISTITUZIONALIZZAZIONE DEI MINORI.IL SERVIZIO VIENE OFFERTO A NUCLEI FAMILIARI RESIDENTI NEL TERRITORIO DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO D5 PER SOSTENERE IL MINORE ALL'INTERNO DEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE	L. 328/2000 Dlgs 163/2006 disciplinare del	DI PARTE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	4	5	1	5	5	5	4,17	2	1	1	5	2,25	9	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
165	SERVIZIO DISABILITA' GRAVIS	IL SERVIZIO E' RIVOLTO A PERSONE IN CONDIZIONE DI DISABILITA' GRAVISSIMA, CHE PER GRAVI SITUAZIONI FAMILIARI HANNO BISOGNO DI PRESTAZIONI SOSTITUTIVE E INTEGRATIVE DI QUELLE FAMILIARI PER UNA DIGNITOSA VITA DI RELAZIONE	L.328/2000	DI PARTE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	5	1	5	5	5	4,00	1	1	0	4	1,50	6	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
166	SERVIZIO INTERVENTO IN FAVORE DEI DISABILI MENTALI	ORGANIZZAZIONE DI ESCURSIONE E ATTIVITA' VARIE	d.A. 899/2012 dlgs 163/2006 regolament	ENTRAMBE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	5	5	1	5	5	5	4,33	1	1	0	4	1,50	7	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
167	ADI PIANO DI ZONA E ADI IMPLEMENTAZIONE	ASSISTENZA DOMICILIARE . IL SERVIZIO HA LO SCOPO DI MIGLIORARE LA QUALITA' E L'ASSISTENZA DEI CITTADINI DI QUALSIASI FASCIA DI ETA' NEI CASI DI RIDOTTA AUTONOMIA PARZIALE, TOTALE O TEMPORANEA CHE NECESSITI, PER LA COMPLESSITA' DEL BISOGNO PERSONALE, FAMILIARE SOCIALE E SANITARIO DI UNA RISPOSTA UNITARIA.	ADI PIANO DI ZONA 2010/2012 E ADI IMPLEMENTAZIONE DLG1012 DEL 25.05.2012	ENTRAMBE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	1	5	5	5	3,83	1	1	0	4	1,50	6	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
168	SERVIZIO SLA	SOSTEGNO ECONOMICO AI FAMILIARI DI SOGGETTI AFFETTI DA SLA	D.A. 899/2012	DI PARTE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	5	1	3	5	5	3,67	1	1	0	4	1,50	6	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
169	SERVIZIO ASSISTENZA DOMI	ASSISTENZA DOMICILIARE DI AIUTO DOMESTICO	L-328/2000	ENTRAMBE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	1	5	5	5	3,83	1	1	0	4	1,50	6	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
170	SERVIZIO ASSISTENZA DOMI	ASSISTENZA DOMICILIARE DI AIUTO DOMESTICO	L-328/2000 dlgs. 163/2006	DI PARTE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	5	1	5	5	5	4,00	1	1	1	5	2,00	8	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO

COMUNE DI LICATA

TABELLA 1

171	SERVIZIO BORSE LAVORO	IL SERVIZIO HA LO SCOPO DI PROMUOVERE E SOSTENERE L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE SVANTAGGIATE AL FINE DI REALIZZARE INTERVENTI DI ORIENTAMENTO TRA LA PERSONA E IL CONTESTO LAVORATIVO	L. 328/2000	ENTRAMBE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	4	5	1	3	5	5	3,83	1	1	0	4	1,50	6	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
172	BONUS SOCIO SANITARIO	EROGAZIONE CONTRIBUTIVO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE CHE NE HANNO FATTO RICHIESTA	L.328/200	ENTRAMBE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	1	5	5	5	3,83	1	1	0	4	1,50	6	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
173	SERVIZIO INTERVENTI IN FAVORE DEI MINORI AFFETTI DA DISABILITA'	MINORI AFFETTI DA DISABILITA'	L.328.2000	ENTRAMBE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	1	5	5	5	3,83	1	1	0	4	1,50	6	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
174	SERVIZIO HOME CARE PREMIUM	IL SERVIZIO E' RIVOLTO A DIPENDENTI PUBBLICI E STATALI EX INDDAP		DI PARTE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	1	5	5	1	3,17	1	1	0	2	1,00	3	BASSO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
175	SERVIZIO SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA	AIUTO ALLE FAMIGLIE BISOGNOSE TRAMITE BUONI SPESA	L. 328/2000	ENTRAMBE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	5	1	5	1	5	3,33	3	1	4	2	2,50	8	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
176	SERVIZIO CENTRO D'AGGREGAZIONE	IL SERVIZIO E' RIVOLTO A MINORI SVANTAGGIATI DI ETA' COMPRESA DAI 6 AI 14 ANNI.	L. 328/2000	ENTRAMBE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	5	5	1	5	3,83	2	1	0	4	1,75	7	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
177	SERVIZIO CENTRO D'AGGREGAZIONE	IL SERVIZIO E' RIVOLTO A MINORI SVANTAGGIATI DI ETA' COMPRESA DAI 6 AI 14 ANNI.	L. 328/2000 Dlgs 163/2006 regolamento comunale lavori servizi e forniture in economia	DI PARTE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	3	5	5	5	5	5	4,67	2	1	1	4	2,00	9	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
178	SISTEMA DI ACCREDITAMENTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DEL DISTRETTO D5: ADI, DISABILITÀ GRAVISSIMA, HOME CARE PREMIUM, SERVIZI IN FAVORE DEI DISABILI MINORI, IGIENICO OPERSONALE AUTONOMIA E COMUNICAZIONE, TRASPORTO		LEGGE 328/2000 DELIBERA DEL COMITATO DEI SINDACI	DI PARTE	Distretto socio sanitario	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	5	5	1	5	5	5	4,33	2	1	1	5	2,25	10	ALTO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO
179	RINUNCIA PROVVISORIA ALLOGGIO ERP.	Dichiarazione di rinuncia provvisoria alloggio ERP di proprietà comunale	L.R. 1/79	D' ufficio	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	Ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 4 - 8	1	5	1	3	1	5	2,67	5	1	2	2	2,50	7	MEDIO	SI	ISTITUZIONE REGISTRO	31/12/2016	REGISTRO
180	RINUNCIA DEFINITIVA DI ALLOGGIO ERP	Dichiarazione di rinuncia definitiva di alloggio ERP di proprietà comunale	L.R. 1/79	D' ufficio	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	Ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 4 - 8	1	5	1	3	1	5	2,67	5	1	2	2	2,50	7	MEDIO	SI	ISTITUZIONE REGISTRO	31/07/2016	REGISTRO
181	RICHIESTA ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP	Domanda di partecipazione al Bando indetto dall'Ente per l'inserimento nella graduatoria generale ERP.	L.R. 1/79	Domanda	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	Mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 4 - 8	4	5	1	5	1	5	3,50	5	1	2	4	3,00	11	ALTO	SI	* CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
182	RICHIESTA CONTRIBUTI PER SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI	Erogazione ai privati cittadini di contributi, a seguito dell'esecuzione di lavori volti all'eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati	Legge 09.01.1989, n.13 - D.M. 14.06.1989, n.236 - L.R.	Di parte	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI	rilascio in mancanza dei requisiti specifici al fine di agevolare qualcuno	1-7	2	5	5	5	1	5	3,83	2	1	0	4	1,75	7	MEDIO	SI	AVVISO PUBBLICO PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI	TEMPESTIVO	ESISTENZA DELL'AVVISO

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018
MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE

DIPARTIMENTO LL.PP. E URBANISTICA

N.	PROCEDIMENTO	ATTO	NORME	INIZIATIVA	RESPONSABILE	RISCHIO SPECIFICO	CAUSE	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	MEDIA P.	I.1	I.2	I.3	I.4	MEDIA I.	TOT.	GRADO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	TEMPI	INDICATORE	
183	IDONEITA' ALLOGGIATIVA	Richiesta certificazione di idoneità alloggiativa che indichi quante persone l'alloggio - abitazione è in grado di ospitare	art.13/1° e 3° comma della L. 392/78 art.13/1° e 3° comma della L. 392/78 art.13/1° e 3° comma della L. 392/78 art.13/1° e 3° comma della L. 392/78	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; -	1 - 4 - 8 -		2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	2	2,50	8	MEDIO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
184	TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN PROPRIETA'	Trasformazione diritto di superficie in proprietà - eliminazione vincolo del prezzo di mercato	L. 448/98 -	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 4 - 8 -		2	5	3	5	1	5	3,50	5	1	2	4	3,00	11	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
185	PROCEDURE DI SELEZIONE PER AFFIDAMENTO INCARICHI DI SERVIZI DI PROGETTAZIONE	Attivare e dare esecuzione alle procedure di selezione per individuare i soggetti ai quali affidare incarichi di servizi di progettazione	D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e smi - D.P.R. 05.10.2010 n. 207 e smi	D' ufficio	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; -	1 - 2 - 4 - 8 -		4	5	1	5	1	5	3,50	5	1	2	4	3,00	11	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
186	GESTIONE DELLE FASI DI SCELTA DEL CONTRAENTE	Avviare le procedure di gara d'appalto per la scelta dell'esecutore del lavoro pubblico	D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e smi - D.P.R. 05.10.2010 n. 207	D' ufficio	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; -	1 - 2 - 4 - 8 -		4	5	1	5	1	5	3,50	5	1	2	4	3,00	11	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
187	GESTIONE DELLE FASI DI ESECUZIONE DEI LL.PP.	Controllare l'esecuzione del lavoro pubblico e predisporre gli atti necessari quali approvazione stati avanzamento - emissione certificato di pagamento - autorizzazione subappalti - approvazione perizie di variante autorizzazione esecuzione lavori in economia - risolvere controversie.	D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e smi - D.P.R. 05.10.2010 n. 207.	D' ufficio	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 4 - 8 -		3	5	1	5	1	5	3,33	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/07/2016	ESISTENZA CHECK LIST
188	APPROVAZIONE STATI AVANZAMENTO LAVORI	Verificare ed approvare la contabilità del cantiere durante l'esecuzione dei lavori.	D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e smi - D.P.R. 05.10.2010 n. 207	Di parte	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - ritardo della conclusione del procedimento;	1 - 4 - 8 -		3	5	1	5	1	5	3,33	5	1	2	2	2,50	8	MEDIO	SI	ADOZIONE LINEE GUIDA	31/12/2016	ESISTENZA LINEE GUIDA
189	AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO	Autorizzare l'impresa esecutrice dei lavori a subappaltare alcuni lavori ad un'altra impresa nei limiti previsti dalla legislazione vigente.	D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 art. 118 - D.P.R. 05.10.2010 n. 207 art. 170	Di parte	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - ritardo della conclusione del procedimento;	1 - 2 - 4 - 8 -		4	5	1	5	1	5	3,50	5	1	2	4	3,00	11	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
190	APPROVAZIONE PERIZIE DI VARIANTE IN CORSO D'OPERA	In fase di esecuzione può sorgere la necessità di dover apportare delle varianti al progetto come inizialmente approvato.	D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 art. 132 . D.P.R. 05.10.2010 n. 207 art. 161 - 162.	Di parte	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - ritardo della conclusione del procedimento;	1 - 2 - 4 - 8 -		5	5	1	5	1	5	3,67	5	1	2	4	3,00	11	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
191	AUTORIZZAZIONE ESECUZIONE LAVORI IN ECONOMIA	Durante l'esecuzione dei lavori può sorgere la necessità di realizzare lavori di dettaglio non compresi nel contratto iniziale. detti lavori devono essere preventivamente autorizzati dalla Stazione Appaltante.	D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 - D.P.R. 05.10.2010 n. 207 art. n. 174.	Di parte	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - ritardo della conclusione del procedimento;	1 - 2 - 4 - 8 -		5	5	1	5	1	5	3,67	5	1	2	4	3,00	11	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
192	COLLAUDO DEL LAVORO PUBBLICO	Terminate le opere, è necessario procedere al collaudo dei lavori realizzati e all'approvazione del certificato di collaudo tecnico amministrativo.	D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 art. 141 - D.P.R. 05.10.2010 n. 207	D' ufficio	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 4 - 8 -		3	5	1	5	1	5	3,33	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST

COMUNE DI LICATA

193	VALIDAZIONE PROGETTI	I livelli di progettazione del lavoro pubblico ovvero preliminare - definitivo - esecutivo prima dell'approvazione devono essere verificati al fine di scongiurare la sussistenza di errori progettuali che potrebbero comportare una maggiorazione di costi del lavoro pubblico.	D.Lgs. 12.04.2006 e s.m.i. art 93 - D.P.R. 05.10.2010 n. 207 art. 44 e seguenti	D' ufficio	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 2 - 4 - 8 -	3	5	1	5	1	5	3,33	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
194	REDAZIONE STUDI DI FATTIBILITA'	Per poter programmare un lavoro pubblico e poterlo inserire nel programma Triennale, per lavori di importo inferiore ad 1.000.000 di euro, bisogna redigere uno studio di fattibilità.	D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e smi art. 128 - D.P.R.05.10.2010 n. 207 art. 14.	D' ufficio	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 2 - 4 - 8 -	3	5	1	5	1	5	3,33	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ADOZIONE LINEE GUIDA	31/12/2016	ESISTENZA LINEE GUIDA
195	DIREZIONE LAVORI	Appaltate le opere il direttore lavori che sia interno o esterno all'ufficio tecnico ha il compito di verificare che l'impresa esegua i lavori secondo il progetto approvato. Lo stesso deve anche procedere alla contabilizzazione dei lavori effettuati e quindi, all'emissione degli stati d'avanzamento.	D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e smi art. 130 - D.P.R. 05.10.2007 n. 207 art. 148.	Entrambe	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - ritardo della conclusione del procedimento; -	1 - 4 - 8 -	4	5	1	5	1	5	3,50	5	1	2	4	3,00	11	ALTO	SI	ADOZIONE LINEE GUIDA	31/12/2016	ESISTENZA LINEE GUIDA
196	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA'	Espropriare terreni di proprietà privata per realizzare opere pubbliche	D.P.R. 327/2001	D' ufficio	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 2 - 4 - 8 -	4	5	1	5	1	5	3,50	5	1	2	4	3,00	11	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
197	AUTORIZZAZIONE PER L'ESECUZIONE DI LAVORI CIMITERIALI	Rilascio di autorizzazione cimiteriali relative a: iscrizione epigrafi su loculo/tomba/cappella; allestimento lastra da loculo/ossario; posa monumento funebre; realizzazione di sepolcro; lavori di manutenzione ordinaria.	D.P.R. 285/90 Regolamento di Polizia Mortuaria Delibera C.C. N°20 del 27.4.99	Di parte	RESPONSABILE CIMITERO	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
198	MANOMISSIONE SUOLO STRADALE - ENEL	RILASCIO AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO STRADALE PER POSA DI NUOVI IMPIANTI DI ENERGIA ELETTRICA (Solo le richieste pervenute dall' E.N.E.L.)	Regolamento per l'esecuzione di scavi su strade urbane ed extraurbane n° 62 del 22.12.2011	Di parte	RESPONSABILE MANUTENZIONI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
199	MANOMISSIONE SUOLO STRADALE - IMPRESE O UTENTI PRIVATI	RILASCIO AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO STRADALE PER POSA DI NUOVI IMPIANTI DI TELECOMUNICAZIONE/ENERGIA ELETTRICA - ENERGIA ELETTRICA/ALLACCIAMENTO ALLA FOGNATURA COMUNALE (Solo le richieste pervenute da imprese o utenti privati)	Regolamento Comunale n° 62 del 22.12.2011	Di parte	RESPONSABILE MANUTENZIONI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
200	ZONA NON METANIZZATA	RILASCIO CERTIFICAZIONE RESIDENZA IN ZONA NON METANIZZATA PER OTTENERE LA RIDUZIONE DEL PREZZO DEL GPL E GASOLIO PER USO DOMESTICO	Applicazione art. 27 - comma 2 - legge 23/12/2000 - n. 388	Di parte	RESPONSABILE MANUTENZIONI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - ritardo della conclusione del procedimento; -	1 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
201	MANOMISSIONE SUOLO STRADALE - TELECOM	RILASCIO AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO STRADALE PER POSA DI NUOVI IMPIANTI DI ENERGIA ELETTRICA (Solo le richieste pervenute dalla TELECOM)	Regolamento Comunale n° 62 del 22.12.2011	Di parte	RESPONSABILE MANUTENZIONI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST

COMUNE DI LICATA

TABELLA 1

202	MANOMISSIONE DI SUOLO PUBBLICO PER CONTO GESTORE METANO	autorizzazioni di manomissione del suolo pubblico per esecuzione di scavo per interventi urgenti di riparazione per i fughe gas metano.	Regolamento Comunale n° 62 del 22.12.2011	Di parte	RESPONSABILE MANUTENZIONI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
203	MANOMISSIONE DI SUOLO PUBBLICO PER CONTO GESTORE S.I.I.	Manomissione del suolo pubblico per esecuzione di scavi per interventi di riparazione e/o estensione della rete idrica; nonché per allacciamento e riparazione della rete fognaria; realizzazione di nuovi collettori fognari ed allacciamento alle fontanelle dei parchi pubblici.	Regolamento Comunale n° 62 del 22.12.2011	Di parte	RESPONSABILE MANUTENZIONI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
204	SEGNALAZIONI SITUAZIONE DI PERICOLO	Segnalazioni riguardanti situazioni di pericolo come: buche sul manto stradale, pali di pubblica illuminazione divelti o fili elettrici scoperti, tombini aperti etc.	Regolamento Comunale n° 62 del 22.12.2011	Di parte	RESPONSABILE MANUTENZIONI	Mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; -	1 - 8 -	5	5	1	5	1	5	3,67	5	1	2	2	2,50	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE REGISTRO	31/07/2016	REGISTRO
205	COMUNICAZIONE LAVORI	COMUNICAZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA	ai sensi dell'art. 6 della L.R. 37/85 i lavori di M.O. Non sono soggetti a comunicazione	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA									0,00					0,00	0		SI			
206	PERMESSO DI COSTRUIRE	RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE PER INTERVENTI EDILIZI SOGGETTI A TITOLO ABILITATIVO	D.P.R. 380/01 Art. 10	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 2 - 4 - 8 -	2	5	3	5	1	5	3,50	5	1	2	4	3,00	11	ALTO	SI	ADOZIONE LINEE GUIDA - ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
207	DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'	DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' PER INTERVENTI EDILIZI IN ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE	D.P.R. 380/01 Art. 22 COMMA 3	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 2 - 4 - 8 -	2	5	3	5	1	5	3,50	5	1	2	2	2,50	9	ALTO	SI	ADOZIONE LINEE GUIDA - ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
208	CERTIFICATI PER IVA AGEVOLATA	Rilascio certificati per l'applicazione dell'IVA ad aliquota agevolata per gli interventi contemplati dalla normativa vigente	D.P.R. 633/72	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - ritardo della conclusione del procedimento;	1 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
209	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	Comunicazione di lavori edilizi rientranti nell'attività edilizia libera	D.P.R. 380/01 ART. 6	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 2 - 4 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	2	2,50	8	MEDIO	SI	ADOZIONE LINEE GUIDA - ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
210	CONTRIBUTI A ISTITUTI RELIGIOSI	Gli istituti religiosi fanno specifica richiesta - nei termini - di beneficiare dei contributi previsti per legge (almeno l'8% dei proventi degli oneri di urbanizzazione secondaria, scomputi oneri di urbanizzazione secondaria per l'esecuzione delle opere, valore aree di urbanizzazione secondaria cedute a fronte di convenzioni e monetizzazioni incassate)	D.P.R. 380/01 ART. 16 COMMA 8	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - ritardo della conclusione del procedimento;	1 - 4 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ADOZIONE LINEE GUIDA - ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
211	GESTIONE RICHIESTE E SEGNALAZIONI	Riscontro a richieste e segnalazioni diverse che pervengono da parte di cittadini - imprese - enti esterni (richieste di accesso agli atti amministrativi, richieste informazioni, richieste di sopralluoghi)	LEGGE 241/90 - L.R. 10/91	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; -	1 - 4 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	2	2,50	8	MEDIO	SI	ISTITUZIONE REGISTRO	31/07/2016	REGISTRO

COMUNE DI LICATA

TABELLA 1

212	AGIBILITA' EDIFICI NON FUNZIONALI AD ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE	Rilascio agibilità per edifici non funzionali ad attività economiche e produttive - solo edifici residenziali	D.P.R. 380/01 L.R. 17/94 – L.R. 14/2014	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento;	1 - 2 - 4 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
213	ACQUISIZIONE DENUNCE CEMENTI ARMATI	Acquisizione denunce cementi armati	Legge 05.11.1971, n.1086 - - D.P.R. 06.06.2001, n.380 e s.m.i.	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 8 -	1	5	1	3	1	5	2,67	5	1	2	2	2,50	7	MEDIO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
214	ATTRIBUZIONE NUMERO DI MATRICOLA ASCENSORI, MONTACARICHI E PIATTAFORME ELEVETRICI	Attribuzione numero di matricola ai nuovi ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici e adempimenti su impianti esistenti	Ascensori: D.P.R. 30.04.1999, n.162 e s.m.i. Piattaforme elevatrici: D.P.R. 24.07.1996, n.459 e circolare Ministero dell'Industria 14.04.1997, n.157296 Ascensori: D.P.R. 30.04.1999, n.162 e s.m.i. Piattaforme elevatrici: D.P.R. 24.07.1996, n.459 e circolare Ministero dell'Industria 14.04.1997, n.157296	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - ritardo della conclusione del procedimento;	1 - 8 -	1	5	1	3	1	5	2,67	5	1	2	2	2,50	7	MEDIO	SI	ISTITUZIONE REGISTRO	31/07/2016	REGISTRO
215	AUTORIZZAZIONI ALIENAZIONE IMMOBILI IN EDILIZIA CONVENZIONATA- AGEVOLATA	Rilascio autorizzazioni per alienazione immobili in edilizia convenzionata - agevolata - rivalutazione prezzo alloggio e verifica dei requisiti soggettivi degli acquirenti per l'accesso all'edilizia convenzionata	LEGGE 865/71 Legge 17.02.1992, n. 179 -	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - ritardo della conclusione del procedimento;	1 - 4 - 8 -	2	5	3	5	1	5	3,50	5	1	2	4	3,00	11	ALTO	SI	° CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO	NUMERO DI CONTROLLI
216	SOPRALLUOGHI SEGNALAZIONI	Avvio procedimento in seguito a sopralluoghi e/o segnalazioni, per l'emanazione dell'ordinanza.	artt.7-8 Legge 7 agosto 1990, n. 241	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Mancanza di comunicazione di avvio procedimento	1 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	3	1	2	2	2,00	6	MEDIO	SI	ISTITUZIONE REGISTRO	31/07/2016	REGISTRO
217	EMISSIONE ORDINANZA	Emissione ordinanze sia dirigenziali che sindacali	D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 - d.p.r. 06.06.2001, n. 380	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 2 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ADOZIONE LINEE GUIDA - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	LINEE GUIDA
218	CONDONO EDILIZIO	Gestione definizione degli illeciti edilizi per il rilascio del titolo abilitativo edilizio in sanatoria	LEGGE 47/85 – LEGGE 724/94 ART. 39 Legge 24.11.2003, n.326 – L.R.37/85	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 2 - 4 - 8 -	2	5	3	5	1	5	3,50	5	1	2	4	3,00	11	ALTO	SI	ADOZIONE LINEE GUIDA - ISTITUZIONE CHECK LIST - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
219	RILASCIO DICHIARAZIONI DIVERSE	Rilascio dichiarazioni di diversa natura a cittadini e/o imprese in ordine a: conformità, assenza vincoli, utilizzazione edificatoria, unità collabente, frazionamento acque, zona sismica, CTU Tribunale, requisiti soggettivi in edilizia convenzionata, ecc.	D.Lgs. n. 267/2000, Legge n. 47/85, L.R. . e normativa specifica per le varie dichiarazioni richieste	Di parte	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento;	1 - 2 - 4 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ADOZIONE LINEE GUIDA - ISTITUZIONE CHECK LIST - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
220	COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE TRIBUTARIA	TRASMISSIONE COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE TRIBUTARIA DEI DATI INERENTI I PERMESSI DI COSTRUIRE, LE DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA', S.C.I.A., COMUNICAZIONI INIZIO LAVORI ASSEVERATE, AGIBILITA'	D.P.R. 29.09.1973, n.605 e succ.mod. D.P.R. 02.11.1976, n.784 (art.16) - D.P.R. 23.12.1977, n.955 - D.M. 17.09.1999 - D.M. 23.03.2000	D' ufficio	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Ritardo della conclusione del procedimento;	1 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	2	2,50	8	MEDIO	SI	ISTITUZIONE REGISTRO	31/07/2016	REGISTRO
221	STATISTICA EDILIZIA	STATISTICA EDILIZIA: RILEVAZIONE DEI PERMESSI DI COSTRUIRE E DENUNCE INIZIO ATTIVITA' CHE PREVEDONO LA REALIZZAZIONE DI NUOVI FABBRICATI ED AMPLIAMENTI VOLUMETRICI DEGLI ESISTENTI	L. 21.12.1929, n. 2238, D.P.R. 11.01.1971, n.37 prorogato con D.P.R. 18.11.1980, n.857 - Circolari ISTAT	D' ufficio	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	Ritardo della conclusione del procedimento;	1 -	2	5	1	1	1	5	2,50	5	1	0	2	2,00	5	MEDIO	SI	ISTITUZIONE REGISTRO	31/07/2016	REGISTRO

COMUNE DI LICATA

222	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	S.C.I.A. relativamente a: interventi di restauro e risanamento conservativo, mutamenti di destinazioni d'uso, interventi di manutenzione straordinaria che riguardano parti strutturali di edifici, interventi non classificabili come "ristrutturazione edilizia", varianti a permessi di costruire o D.I.A., modifiche di prospetti esterni; con esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali o rientrino in altri specifici casi di esclusione.	D.P.R. 380/01 ART. 22 COMMA 1-2-2BIS	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 2 - 4 - 8 -	2	5	3	5	1	5	3,50	5	1	2	2	2,50	9	ALTO	SI	ADOZIONE LINEE GUIDA - ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
223	CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA	RILASCIO CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA RELATIVAMENTE AI MAPPALI SEGNALATI	D.P.R. 380/01 ART. 30 COMMA 3	Di parte	RESPONSABILE URBANISTICA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 2 - 4 - 8 -	2	5	1	5	1	5	3,17	5	1	2	4	3,00	10	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
224	NOTIFICA DEL FRAZIONAMENTO CATASTALE	I FRAZIONAMENTI CATASTALI DEI TERRENI NON POSSONO ESSERE APPROVATI DALL'AGENZIA DEL TERRITORIO SE NON E' ALLEGATA COPIA DEL TIPO DAL QUALE RISULTI, PER ATTESTAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI, CHE IL TIPO MEDESIMO E' STATO DEPOSITATO PRESSO IL COMUNE	articolo 30, comma 5 del d.p.r. 6 giugno 2001 n. 380	Di parte	RESPONSABILE URBANISTICA	Mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 8 -	1	5	3	5	1	5	3,33	5	1	0	2	2,00	7	MEDIO	SI	ISTITUZIONE REGISTRO	31/07/2016	REGISTRO
225	PIANI ATTUATIVI	Definizione piani di recupero, piani di lottizzazione e programmi integrati di intervento conformi alle previsioni del P.R.G.	L.R. 71/78 ART. 14 E 15	Di parte	RESPONSABILE URBANISTICA	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1 - 2 - 4 - 8 -	2	5	3	5	1	5	3,50	4	1	2	4	2,75	10	ALTO	SI	ADOZIONE LINEE GUIDA - ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018
MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE

DIPARTIMENTO POLIZIA MUNICIPALE																				GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	TEMPI	INDICATORE	
N.	PROCEDIMENTO	ATTO	NORME	INIZIATIVA	RESPONSABILE	RISCHIO SPECIFICO	CAUSE	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	MEDIA P.	I.1	I.2	I.3	I.4	MEDIA I.	TOT.					
226	RILASCIO COPIA ATTI DI POLIZIA STRADALE	RILASCIO COPIA RAPPORTI INCIDENTI STRADALI	LEGGE 241/90 e Codice Procedura Penale	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	2	5	1	1	1	4	2,33	3	1	0	2	1,50	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/07/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
227	NULLA OSTA GARE	RILASCIO NULLA OSTA PER GARE COMPETITIVE E NON SU STRADA	DECRETO LEG.VO N. 285/1992 art. Codice Procedura Penale	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	1	1	4	2,17	5	1	0	2	2,00	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	01/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
228	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	RICHIESTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	DECRETO LEG.VO N. 285/1992, art. 20 e Regolamento Polizia Urbana artt.dal 27 al 42	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50	5	1	0	2	2,00	5	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	02/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
229	CONTRASSEGNO CIRCOLAZIONE INVALIDI	RILASCIO CONTRASSEGNO CIRCOLAZIONE INVALIDI: consente la circolazione e la sosta del veicolo utilizzato per il trasporto di persone aventi capacità di deambulazione ridotta	DECRETO LEG.VO N. 285/1992 art. 188	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50	4	1	0	2	1,75	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	03/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
230	AUTORIZZAZIONE PARCHEGGIO RESIDENTI	RILASCIO CONTRASSEGNO che dà diritto ai residenti a sostare nel proprio ambito zonale	DECRETO LEG.VO N. 285/1992 art. 7	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50	4	1	0	2	1,75	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	04/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
231	TRANSITO IN Z.T.L. ZONA A TRAFFICO LIMITATO	AUTORIZZAZIONE TRANSITO RESIDENTI IN Z.T.L. (Zona a Traffico Limitato) O A.P.U. (Area Pedonale Urbana)	DECRETO LEG.VO N. 285/1992 art. 7	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50	4	1	0	2	1,75	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	05/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
232	TRASPORTI ECCEZIONALI N.O. AL TRANSITO	RILASCIO NULLA OSTA TRANSITO TRASPORTO ECCEZIONALE	DECRETO LEG.VO N. 285/1992 art. 10 - art. 14 R.E.C.	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	NESSUN RISCHIO		1	5	1	3	1	4	2,50	4	1	0	2	1,75	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	06/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
233	RILASCIO TESSERINO VENATORIO	RILASCIO TESSERINO VENATORIO	LEGGE REGIONALE 33/97	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50					0,00	0	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	07/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
234	RILASCIO AUTORIZZAZIONI IN DEROGA AI DIVIETI DI SOSTA E DI TRANSITO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI IN DEROGA AI DIVIETI DI SOSTA E DI TRANSITO	DECRETO LEG.VO N.285/1992 art.7	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50	5	1	0	2	2,00	5	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	08/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
235	PASSI CARRAI	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE DI PASSO CARRAIO	DECRETO LEG.VO 285/1992, artt.22, 26, 27 e 234	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50	5	1	0	2	2,00	5	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	09/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
236	COSE RITROVATE	ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA RELATIVA ALLE COSE RITROVATE	CODICE CIVILE, art.928	D'Ufficio	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50	5	1	0	2	2,00	5	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	10/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
237	DISCIPLINA VEICOLARE	ADOZIONE ORDINANZE DI VARIAZIONE DELLADISCIPLINA VEICOLARE	DECRETO LEG.VO N.285/1992	D'Ufficio	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50	5	1	0	2	2,00	5	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	11/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
238	DISCIPLINA VEICOLARE PROVVISORIA	ADOZIONE ORDINANZE DI VARIAZIONE PROVVISORIA DELLADISCIPLINA VEICOLARE ZONALE	DECRETO LEG.VO N.285/1192	D'Ufficio	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50	5	1	0	2	2,00	5	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	12/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
239	PUBBLICITA' SONORA	RILASCIO AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE PUBBLICITA' SONORA	DECRETO LEG.VO N.285/1992, art.23	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50	4	1	0	2	1,75	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	13/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
240	T.S.O.	ESECUZIONE ORDINANZE DI T.S.O.	LEGGE 833/1978. ORDINANZA DEL SINDACO	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	NESSUN RISCHIO		1	5	3	1	1	4	2,50	5	1	0	2	2,00	5	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	14/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
241	VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	DECRETO LEG.VO N.285/1192 LEGGI VARIE E REGOLAMENTI COMUNALI	D'Ufficio	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	1	1	4	2,17	5	1	0	2	2,00	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
242	RUOLI ESATTORIALI	FORMAZIONI RUOLI SANZIONI NON ESATTE	DECRETO LEG.VO 285/1992, LEGGE 689/81	D'Ufficio	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	1	1	4	2,17	5	1	0	2	2,00	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	16/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE

COMUNE DI LICATA

TABELLA 1

243	PATENTI A PUNTI	APPLICAZIONE SANZIONE ACCESSORIA DELLA DECURTAZIONE DEI PUNTI PATENTE	DECRETO LEG.VO 285/1992	D'Ufficio	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	1	1	4	2,17	5	1	0	2	2,00	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	17/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
244	ORDINANZE SINDACALI CONTINGIBILI ED URGENTI	PREDISPOSIZIONE ORDINANZE CONTINGIBILI ED URGENTI	ART.54 LEGGE 267/2000	D'Ufficio	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	NESSUN RISCHIO	conflitti di interesse	1	5	1	1	1	4	2,17	5	1	0	2	2,00	4	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	18/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
245	RIMBORSO SOMME PER OBLAZIONI VERSATE IN ECCEDEZZA E/O ERRONEAMENTE	PROCEDURA DI RIMBORSO O SGRAVIO	DECRETO LEG.VO 285/1992	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50	5	1	0	2	2,00	5	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	19/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
246	Ordinanza - ingiunzione di pagamento o archiviazione di verbale accertata violazione norma regolamentare o di Ordinanza del Sindaco	Ordinanza - ingiunzione di pagamento o archiviazione di verbale accertata violazione norma regolamentare o di Ordinanza del Sindaco	LEGGE 689/81	D'Ufficio	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50	5	1	0	2	2,00	5	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	20/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
247	RISPOSTA A SEGNALAZIONI, ESPOSTI, PETIZIONI RIGUARDANTI IL TERRITORIO	RISPOSTA A SEGNALAZIONI, ESPOSTI, PETIZIONI RIGUARDANTI IL TERRITORIO	LEGGE 241/90	Di parte	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	conflitti di interesse	1	5	1	3	1	4	2,50	5	1	0	2	2,00	5	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	21/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
248	CONTROLLI VARI	CONTROLLI VARI	LEGGI E REGOLAMENTI DI RIFERIMENTO	DI INIZIATI VA O DELEGATI	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	omissione/alterazione verifica	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	1	5	1	3	1	4	2,50	5	1	0	2	2,00	5	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	22/08/2016	ESISTENZA DICHIARAZIONE
249	REGISTRAZIONE AI SERVIZI ONLINE	Rilascio credenziali di accesso ai Servizionline del Comunali per il rilascio delle credenziali personali che danno la possibilità di accedere ai servizi via WEB.	Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - Decreto Legislativo 82/2005 e successive modifiche integrative.	Entrambe	RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; -	1 - 4 - 8 -	2	5	1	1	1	5	2,50	5	1	2	2	2,50	6	MEDIO	SI	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO- FORMAZIONE SPECIFICA	31/12/2016	PRSENZA DICHIARAZIONE- GIORNATE FORMATIVE
250	SITO WEB ISTITUZIONALE - AGGIORNAMENTO	Aggiornamento delle informazioni e/o notizie pubblicate sul sito comunale	L. 150 del 7/6/2000	Entrambe	RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI	Ritardo della conclusione del procedimento; -	1 -	2	5	1	1	1	5	2,50	5	1	2	2	2,50	6	MEDIO	SI	MONITORAGGIO TRIMESTRALE	31/12/2016	N. MONITORAGGI
251	TABELLONE LUMINOSO - PUBBLICAZIONI	Pubblicazione delle informazioni e/o notizie sui tabelloni luminosi installati nel territorio comunale	L. 150 del 7/6/2000	Entrambe	RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI	Ritardo della conclusione del procedimento; -	1 -	2	5	1	1	1	5	2,50	5	1	2	2	2,50	6	MEDIO	SI	ISTITUZIONE REGISTRO	31/07/2016	REGISTRO

COMUNE DI LICATA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018
MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE

DIPARTIMENTO FINANZE																									
N.	PROCEDIMENTO	ATTO	NORME	INIZIATIVA	RESPONSABILE	RISCHIO SPECIFICO	CAUSE	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	MEDIA P.	I.1	I.2	I.3	I.4	MEDIA I.	TOT.	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	TEMPI	INDICATORE
252	ESERCIZI DI VICINATO: apertura, subingresso, trasferimento, variazioni e cessazione. S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)	Piccole Attività Commerciali alimentari e non, avente superficie di vendita non superiore a 150 mq	Legge Regionale 28/99 Legge 241/90 e ss.mm.ii. Decreto Legislativo 59/2010 Per gli alimentari Reg. CEE 852/2004 Decreto Assessoriale Regione Sicilia 22.10.2000 (in assenza di Rec. I titoli di studio validi per il requisito professionale)	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST
253	ESERCIZI COMMERCIALI DI MEDIA STRUTTURA: apertura, subingresso, trasferimento, variazioni e cessazioni. Modello com 3 e 4 del GURS (P.I.) n° 41 del 17.08.2001	Attività Commerciale alimentare e non, avente la seguente superficie di vendita: da 151 mq fino e non oltre 1000 mq, che potranno essere allocate nelle zone omogenee individuate dall'Ente nelle zone: A, B e C, ove si prevedono n° 5 strutture per ogni zona	Legge Regionale 28/99 Regolamento Comunale approvato con delibera di C.C. 50/2013 Per gli alimentari Reg. CEE 852/2004 Decreto Assessoriale Regione Sicilia 22.10.2000 (in assenza di Rec. I titoli di studio validi per il requisito professionale) Decreto Presidente della Regione Sicilia 176 del 26.07.2000 circolare esplicativa Decreto assessoriale Regione Sicilia 26.07.2000	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	01/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST
254	ESERCIZI COMMERCIALI DI GRANDE STRUTTURA: apertura, subingresso, trasferimento, variazioni e cessazione. Modello com 5 e 6 A GURS (P.I.) n° 41 del 17.08.2001	Attività Commerciale alimentare e non, avente la seguente superficie superiore ai limiti di cui alle medie strutture e inferiore ai mq 5000 che potranno essere allocate nelle zone omogenee individuate dall'Ente nelle zone: D3 e D4, ove si prevedono n° 2 strutture complessive	Legge Regionale 28/99 Regolamento Comunale approvato con delibera di C.C. 50/2013 Per gli alimentari Reg. CEE 852/2004 Decreto Assessoriale Regione Sicilia 22.10.2000 (in assenza di Rec. I titoli di studio validi per il requisito professionale) Legge Regionale 12 del 09.07.20014 Decreto Presidente della Regione Sicilia 176 del 26.07.2000 circolare esplicativa Decreto assessoriale Regione Sicilia 26.07.2000	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	02/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST
255	FORME SPECIALI DI VENDITE AL DETTAGLIO: vendite straordinarie e di liquidazioni e sottocosto Comunicazione da inoltrare almeno 10 gg. Prima dalla vendita	Trattasi di vendita al dettaglio per specifiche motivazioni previsti dalla vigente normativa, es. cessazione dell'attività commerciale, cessazione della vendita di merce di un determinato settore ecc...	Legge Regionale 25.03.1996 n° 9 e smi Circolare Reg. Siciliana 24.10.2001 n° 3528 DPR 06.04.2001 n° 218 Reg. recante disciplina delle vendite sottocosto, a norma dell'art. 15, comma 8 del Dlgs 31.03.1998 n° 114. Circolare Esplecativa	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		1,2,4,5,8	2	5	1	5	1	2	2,67	4	5	2	3	3,50	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	03/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST
256	VENDITA CON APPARECCHI AUTOMATICI: apertura, subingresso, trasferimento, variazione e cessazione S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)	Vendita di prodotti al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici	Legge Regionale 28/99 Regolamento Comunale approvato con delibera del C.C. 50 del 2003 Decreto Legislativo 31.013.1998 n° 114 art. 17 D.P.R. 07.09.2010 n° 160 Circolare MSE 10.08.2010 n° 3637/C Circolare MSE 12.09.2012 n° 3656/C	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	04/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST

COMUNE DI LICATA

257	PER CORRISPONDENZA RADIO TELEVISIONE O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE: apertura, subingresso, trasferimento, variazioni e cessazione. S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)	Commercio al dettaglio in forme speciali di vendita: per corrispondenza, radio, televisione, vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori e commercio elettronico (internet, attraverso il sito)	Legge Regionale Siciliana 28/99 Legge 241/90 e ss.mm.ii. Legge 122 del 30.07.2010 Art. 5 D.Lgs. 114/1998 smi così come sostituito dall'art.71 del D.Lgs. 26 marzo 2010 n. 59	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	05/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST
258	PUBBLICI ESERCIZI: apertura, subingresso, trasferimento, variazioni e cessazione. S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) D.I.A. ai fini della registrazione sanitaria All. 1 se trattasi d'inizio attività All. 2 per tutto il resto	Trattasi di attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande. Per somministrazione s'intende la vendita ed il consumo sul posto, che comprende tutti i casi in cui gli acquirenti consumino i prodotti nei locali dell'esercizio o in una superficie aperta al pubblico a uopo attrezzati	Legge n° 287 del 25.08.1991 Legge 241/90 e ss.mm.ii. Decreto Legislativo 59/2010 Legge n° 122 del 30.07.2010 circolare n° 4 06.10.2010 Assessorato Attività Produttive Regione Sicilia	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	06/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST
259	AGENZIA D'AFFARI E DIBRIGO PRATICHE: apertura, subingresso, trasferimento, variazioni e cessazione S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)	Impresa che si offre come intermediazione nell'assunzione o trattazione di affari altrui	R.D. 18.06.1931, n° 773 con il quale viene approvato il T.U.L.P.S. Art. 115 T.U.L.P.S. Legge 241/90 e ss.mm.ii. Registro di carico e scarico regolarmente vidimato dal Comune	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	07/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST
260	ATTIVITA' PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO DI COSE USATE ED ANTICHE: apertura, subingresso, trasferimento, variazioni e cessazione. S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)	Commercio al dettaglio di vendita di cose usate ed antiche	R.D. 18.06.1931, n° 773 con il quale viene approvato il T.U.L.P.S. Art. 126 T.U.L.P.S. Legge 241/90 e smi Registro di carico e scarico regolarmente vidimato dal Comune	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	08/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST
261	ATTIVITA' DI VICINATO E MEDIE STRUTTURE NEI CENTRI COMMERCIALI: apertura, subingresso, trasferimento, variazioni e cessazione. S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)	Piccole Attività Commerciali alimentari e non, avente superficie di vendita, per il vicinato non superiore a 150 mq., mentre per le medie strutture, da mq 151 fino e non oltre i 1000 mq.	Legge 241/90 e ss.mm.ii. Legge 28/99 Regolamento Comunale approvato con delibera C.C. 50/2003	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	09/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST
262	STRUTTURE RICETTIVE: B&B (bed and Breakfast), Case Vacanze, Affitta Camere, Struttura Alberghiera. Apertura, subingresso, trasferimento, variazioni e cessazione S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) D.I.A. Nel caso ci siano somministrazioni	B&B: <i>attività ricettiva esercitata da soggetti che avvalendosi della propria organizzazione familiare, utilizzano parte della loro abitazione.</i> CASE VACANZE: <i>sono immobili arredati e gestite in forma imprenditoriale per l'affitto ai turisti senza offerta di servizi centralizzata</i> AFFITTA CAMERE: <i>strutture composte da non più di sei camere ubicate in non più di due appartamenti ammobiliate in uno stesso stabile nei quali sono fornite alloggi ed eventualmente alloggi e servizi complementari, anche ristorazioni, senza l'obbligo di dimora del titolare</i> STRUTTURE ALBERGHIERE: <i>esercizi ricettivi aperte al pubblico, a gestione unitarie, che forniscono alloggi, eventualmente vitto ed altri servizi accessori, in camere ubicate in uno o più stabili o in parte di stabile non meno</i>	Legge Reg. n° 10 15.09.2005 Legge 241/90 e ss.mm.ii. Legge Reg. n° 27 del 06.04.1996 Decreto Assessoriale 2351 del 15.12.2014 dell'Assessorato del Turismo dello Sport e dello Spettacolo Disciplina degli affitti camere n° 1111 16.06.1939 Legge n° 32 23.12.2000 Legge 17.05.1983 n° 217	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	10/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST

COMUNE DI LICATA

263	AGRITURISMO: apertura, subingresso, trasferimento, variazioni e cessazione. S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) D.I.A. Ai fini della registrazione alimentari All.1 se trattasi d' inizio attività All.2 per tutto il resto	Attività di alloggio di ricezione e attività esercitata da imprenditori agricoli attraverso l'utilizzazione della propria azienda	Legge Reg. n° 25 del 09.06.1994 Legge 241/90 e ss.mm.ii. Decreto 10.08.2009 dell'Assessorato dell'Agricoltura e delle Foreste	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	11/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST
264	SPETTACOLI VIAGGIANTI	Spettacoli Viaggianti- Assegnazione di codici identificativi Trattasi di attività di intrattenimento pubblico	D. M. 18/2007 D.M. 28.12.2011 Circolare prot. 17082/114 del 11.06.2013 Lettera circolare prot. n. p570/4109 sot. 29 del 02.05.2008 Circolare 01.12.2009 n° 114 Lettera circolare prot. 4958/4109/29 del 15.08.2010 elenco delle attività spettacolari, dei trattenimenti e delle attrazioni approvato con Decreto Interministeriale del 23.04.1969 e aggiornato con Decreti Interministeriali successivi	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8												9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	12/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST	
265	COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO STAGIONALE: apertura, subingresso, trasferimento, variazioni e cessazione. S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) D.I.A. Ai fini della registrazione alimentare All. 1 se trattasi d'inizio attività All. 2 per tutto il resto	Attività Commerciale di vicinato alimentare e non, esercitata stagionalmente, avente superficie di vendita non superiore a 150 mq	L.R. 22.12.199 n° 28 (art.6 c. 5, art. 7 c. 1-2-4-5- e 6, art. 29 c. 3) Legge 241/90 e ss.mm.ii. Legge 122 del 30.07.2010 Decreto Legislativo 59/2010	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8												9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	13/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST	
266	ATTIVITA' STAGIONALI DI STABILIMENTO BALNEARE E SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE:	apertura, subingresso, variazioni e cessazione S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) D.I.A. Ai fini della registrazione alimentare All. 1 se trattasi d'inizio attività All. 2 per tutto il resto	Legge 25.08.1991 n° 287, art. 64 c. 1 Legge 241/90 e ss.mm.ii. Decreto Legislativo 26.03.2010 n° 59 Legge 122 del 37/2010 Circolare 4 del 06.10.2010 dell'Assessorato alle Attività Produttive della Regione Siciliana	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8												9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	14/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST	
267	ATTIVITA' SATAGIONALE DI CHIOSCO:	apertura, riapertura, subingresso, variazioni e cessazione S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) D.I.A. Ai fini della registrazione alimentare All. 1 se trattasi d'inizio attività All. 2 per tutto il resto	Legge Regionale 18/95 mod. Legge 241/90 e ss.mm.ii. Legge Regionale 2/96 e Legge 122 del 30.07.2010	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8												9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST	

COMUNE DI LICATA

268	ATTIVITA' DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPO "A", "B" e "C": apertura, subingresso, trasferimento, variazioni e cessazione S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) D.I.A. Ai fini della registrazione alimentare All. 1 se trattasi d'inizio attività All. 2 per tutto il resto	TIPO "A":commercio su aree date in concessione per un periodo di tempo pluriennale per essere utilizzate quotidianamente dagli stessi soggetti durante tutta la settimana TIPO "B":commercio su aree date in concessione per un periodo pluriennale per essere utilizzate solo in uno o piu giorni della settimana indicate dall'interessato (mercato settimanale) TIPO "C":commercio su qualsiasi area, purché in forma itinerante	TIPO "A" Legge Regionale 18/95 delibera C.C. 29/2009 Legge 241/90 e ss.mm.ii. Regolamento approvato con delibera di C.C 36 del 14.06.2002 Regolamento Comunale per l'applicazione del canone COSAP delibera di C.C. 30 del 22.06.2011 e successive modifiche e integrazioni (17 21.06.2012 e 68 14.04.2014) TIPO "B" Legge Regionale 18/95 Legge 241/90 e ss.mm.ii. Regolamento approvato con delibera di C.C 36 del 14.06.2002 Regolamento Comunale per l'applicazione del canone COSAP delibera di C.C. 30 del 22.06.2011 e successive modifiche e integrazioni (17 21.06.2012 e 68 14.04.2014) TIPO "C" art. 1 c. 2 lettera c Legge Regionale 18/95 come integrata e modificata Legge 241/90 e ss.mm.ii. Regolamento Comunale per l'applicazione del canone COSAP delibera di C.C. 30	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	16/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST	
269	FIERE-MERCATO e/o SAGRE: richiesta partecipazione FIERA-MERCATO DEL SANTO PATRONO:	acquisizione e valutazione delle istanze di partecipazione	Legge Regionale 18/95 Regolamento approvato con delibera di C.C. 36 del 14.06.2002 Regolamento Comunale approvato con delibera C.C. 96/2013 Regolamento Comunale per l'applicazione del canone COSAP delibera di C.C. 30 del 22.06.2011 e successive modifiche e integrazioni (17 21.06.2012 e 68 14.04.2014) per le somministrazioni di alimenti e bevande Regolamento CEE 852/2004 decreto assessoriale linee d'indirizzo 27.02.2008 e modalità procedurali attuative del Regolamento CEE 852/2004 ai fini della registrazione delle attività alimentari Decreto 06.11.2009 dell'Assessorato Regionale per la Sanità Circolare esplicativa dell'Assessorato Regionale della Salute prot. DASOE/SERV.4/53263 01.07.2014	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	17/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST	
270	LUDOTECA- BABYPARKING: apertura, subingresso, trasferimento, variazioni e cessazione S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)	Attività di servizio rivolta ad ospitare per brevi periodi, es. un pomeriggio, i bambini ed organizzare per loro giochi, feste e party	Legge Regionale 22/86 e successive modifiche ed integrazioni Legge 241/90 e ss.mm.ii.	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8		2	5	1	5	1	2	2,67	4	5	2	3	3,50	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	18/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST

COMUNE DI LICATA

281	AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE A.U.A.: trasmissione della pratica ai competenti uffici per il rilascio del provvedimento finale	Provvedimento abilitativo unico nel quale confluiscono le comunicazioni in materia ambientale	D.P.R. 13.03.2013 n° 59	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	29/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST	
282	CONFERENZA DI SERVIZI	Qualora sia opportuno un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un interesse amministrativo, si può indire la conferenza di servizio	Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni art. 14	Di parte	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	30/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST	
283	UFFICIO TRIBUTI: l'attività svolta dall'ufficio tributi risulta essere un'attività residuale della TAR SU, dell'ICI, della COSAP e Pubblicità, poiché attualmente gli stessi sono in concessione alla ditta Engineering S.p.A.	Richiesta varie: di rimborso TAR SU, ICI ecc., sgravio e discarico e ricevimento del pubblico per delucidazioni in merito.	NORMATIVA TRIBUTARIA VIGENTE E REGOLAMENTI COMUNALI VIGENTI	Di parte	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/01/2017	ESISTENZA CHECK LIST	
284	RAPPORTI CON LA DITTA CONCESSIONARIA ENGINEERING	Mantenimento dei rapporti con la ditta concessionaria provvedendo altresì a trasmettere tutte le istanze, e/o comunicazioni inerenti tutti i tributi locali.	D.Lgs 163/2006/ contratto di appalto sottoscritto / normativa tributaria	Di parte	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	alterazione del proc. Al fine eventuale di favorire terzi	1,2,8,9	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	01/02/2017	ESISTENZA CHECK LIST	
285	IMPOSTA DI SOGGIORNO: predisposizione modulistica, creazione banca dati in maniera informatizzata, predisposizione bollettario, relazioni con l'utenza, cura della consegna del materiale alle strutture, controlli e verifiche dei pagamenti effettuati e delle dichiarazioni presentate, predisposizione modelli per avvisi bonari, predisposizione modelli per accertamenti alle strutture, predisposizione modelli di accertamento di contestazione per rifiuto pagamento da parte del soggetto passivo (ospite), mantenimento rapporti con uffici esterni (Questura-Consortio Libero), predisposizione atti per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale di modifiche al regolamento per la	Le strutture ricettive hanno l'obbligo di presentare entro il 15 del mese successivo la dichiarazione	Decreto Legislativo 14.03.2011 n° 23 art. 4 Regolamento Comunale approvato con delibera di C.C. n°19 del 21.06.2012 e smi Delibera Consiglio Comunale n° 87 del 31.10.2013 Delibera del Consiglio Comunale n° 112 del 27.12.2013 Determina Sindacale n° 50 del 23.08.2013 Determina sindacale n° 84 del 29.11.2013	Di parte	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	02/02/2017	ESISTENZA CHECK LIST	
286	TASI:	GESTIONE DEL TRIBUTO SERVIZI INDIVISIBILI	Regolamento Comunale approvato con determina n° 117 del 08.09.2014 Legge 27.12.2013 n° 147 Determina del Commissario Straordinario n° 80 del 09.09.2014	Di parte	RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	03/02/2017	ESISTENZA CHECK LIST	
287	SCARICO INVENTARIO	SCARICO INVENTARIO E DETERMINAZIONE ALIENAZIONI	REGOLAMENTO DI CONTABILITA' REGOLAMENTO DI ECONOMATO D.LGS. 267/2000 R.D. 827/2000	D'uffici	RESPONSABILE ECONOMATO	OCCULTARE O SOTTRARRE BENI OMMETTENDO L'AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI	1	2	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	04/02/2017	ESISTENZA CHECK LIST
288	INQUINAMENTO ATMOSFERICO	Comunicazione di attività di inquinamento atmosferico scarsamente rilevante.	Art. 272 s. 1 Dlgs 152/2006 s.m.i	Di parte	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST-DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	05/02/2017	ESISTENZA CHECK LIST	

COMUNE DI LICATA

289	SCARICO IN ACQUE SUPERFICIALI	Domanda per regolarizzare lo scarico in acque superficiali	D.Lgs n. 152/2006 s.m.i.	Di parte	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	06/02/2017	ESISTENZA CHECK LIST
290	RIMOZIONE STRAORDINARIA RIFIUTI	Interventi a seguito di abbandono dei rifiuti	D.Lgs 152/2006 s.m.i.	D'ufficio	SERVIZIO RIFIUTI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	07/02/2017	ESISTENZA CHECK LIST
291	PULIZIA SPIAGGE	Interventi in sostituzione del libero consorzio	l.r. 25/93 art 160 e l.r. 9 del 6 marzo 1986	D'ufficio	SERVIZIO RIFIUTI	Alterazione del procedimento al fine di agevolare terzi; - mancato rispetto ordine cronologico; - ritardo della conclusione del procedimento; - sottrazione e/o occultamento atti	1,2,4,5,8	2	5	3	5	1	5	3,5	3	1	1	5	2,5	9	ALTO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	08/02/2017	ESISTENZA CHECK LIST
292	BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE E RELATIVI ALLEGATI	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO	RISCHIO DI ALTERAZIONE DI DATI O ATTI DEL	1,2,4,5,8,	2	2	1	1	1	4	1,83	3	1	1	5	2,5	5	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE
293	TESORERIA PARIFICA CONTO	PARIFICA CONTO DEL TESORIERE L'ATTIVITA' DI PARIFICA DEL CONTO SI SVOLGE PARALLELAMENTE A QUELLA DEGLI AGENTI CONTABILI	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO IMPEGNI E MANDATI	RISCHIO DI ALTERAZIONE DEI DI DATI FINALIZZATO ALL' OCCULTAMENTO DI VIOLAZIONI DEL TUEL .IN MATERIA ECONOMICO-FINANZIARIA	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	5	2	3	BASSO	SI			
294	AGENTI CONTABILI PARIFICA CONTO	PARIFICA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs.118/2011	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMATO	RISCHIO DI ALTERAZIONE DI DATI FINALIZZATI ALL' OCCULTAMENTO DI VIOLAZIONI DEL TUEL .IN MATERIA ECONOMICO-FINANZIARIA RISCHIO DI ALTERAZIONE DEI CONTEGGI VOLTA ALLO STORNO DI DENARO PUBBLICO	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	5	2	3	BASSO	SI			
295	RENDICONTO DI ESERCIZIO	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO ESERCIZIO PRECEDENTE E DOCUMENTI RISPETTIVI ALLEGATI	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	RISCHIO DI ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO FALSE ATTESTAZIONI AL FINE DI AGEVOLARE TERZI	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	4	1	1	5	2,75	5	MEDIO	SI			
296	CONTO DEL TESORIERE	TRASMISSIONE ALLA SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLA CORTE DEI CONTI DEL CONTO DEL TESORIERE	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE TELEMATICA	OMESSA TRASMISSIONE OVVERO RISCHIO DI ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO FALSE ATTESTAZIONI ANCHE AL FINE DI AGEVOLARE TERZI	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	1,67	1	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
297	CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	TRASMISSIONE ALLA SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLA CORTE DEI CONTI DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMATO	OMESSA TRASMISSIONE OVVERO RISCHIO DI ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO FALSE ATTESTAZIONI ANCHE AL FINE DI AGEVOLARE TERZI	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	1,67	1	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
298	CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	REDAZIONE CERTIFICATO BILANCIO PREVENTIVO ED INVIO TELEMATICO	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE TELEMATICA	RISCHIO DI ALTERAZIONE DI DATI FINALIZZATI ALL' OCCULTAMENTO DI VIOLAZIONI DEL TUEL .IN MATERIA ECONOMICO-FINANZIARIA	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	3	1	1	5	2,5	4	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE
299	RENDICONTO DI GESTIONE INVIO CORTE DEI CONTI	INVIO TELEMATICO IN FORMATO XML DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI	D.Lgs. 267/2000 - Art.227 comma 96	UFFICIO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE TELEMATICA	RISCHIO DI ALTERAZIONE DI DATI FINALIZZATI ALL' OCCULTAMENTO DI VIOLAZIONI DEL TUEL .IN MATERIA ECONOMICO-FINANZIARIA	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	3	1	1	5	2,5	4	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE
300	EQUILIBRI DI BILANCIO	VERIFICA DELLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO - LA MANCATA ADOZIONE E' EQUIPARATA ALLA MANCATA DELIBERAZIONE DI BILANCIO	D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	RISCHIO DI ALTERAZIONE DI DATI FINALIZZATI ALL' OCCULTAMENTO DI VIOLAZIONI DEL TUEL .IN MATERIA ECONOMICO-FINANZIARIA	1,2,4,5,8,	2	2	1	1	1	4	1,83	3	1	1	5	2,5	5	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE
301	CERTIFICAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO	INVIO TELEMATICO DEL CERTIFICATO CONTO CONSUNTIVO SECONDO LA TEMPISTICA FISSATA DAL MINISTERO DELL'INTERNO	D.Lgs. 267/2000 - Art. 227 comma 6	UFFICIO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE TELEMATICA	RISCHIO DI ALTERAZIONE DI DATI FINALIZZATI ALL' OCCULTAMENTO DI VIOLAZIONI DEL TUEL .IN MATERIA ECONOMICO-FINANZIARIA	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	3	1	1	5	2,5	4	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE
302	ASSESTAMENTO BILANCIO	PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERA DI ASSESTAMENTO DI BILANCIO	D.Lgs. 267/2000 - Art. 175 comma 8	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	GRAVI VIOLAZIONI DELLE NORME E DEI PRINCIPI CONTABILI DEL TUEL	1,2,4,5,8,	2	2	1	1	1	4	1,83	3	1	1	5	2,5	5	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE

COMUNE DI LICATA

303	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI ANTICIPAZIONE DI TESORERIA – DELIBERA DI G.M. DA ADOTTARE A FINE ANNO O INIZIO ANNO	D.LGS 267/2000 art. 222	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	GRAVI VIOLAZIONI DELLE NORME E DEI PRINCIPI CONTABILI DEL TUEL	1,2,4,5,8,	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	5	2	6	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE
304	SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE	PREDISPOSIZIONE DELIBERA UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE – DELIBERA DI GM DA ADOTTARE ALL'INIZIO O ALLA FINE DELL'ANNO	D.LGS 267/2000 art. 195	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO IMPEGNI E MANDATI	GRAVI VIOLAZIONI DELLE NORME E DEI PRINCIPI CONTABILI DEL TUEL	1,2,4,5,8,	1	5	1	1	1	4	2,17	1	1	1	5	2	4	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE
305	IMPIGNORABILITA' SOMME	PREDISPOSIZIONE DELIBERA SEMESTRALE IMPIGNORABILITA'-DELIBERAZIONE DI GM DA ADOTTARE CON CADENZA SEMESTRALE	D.LGS 267/2000 art. 159	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO TUTTI I DIRIGENTI COMUNALI TUTTI I RESPONSABILI DI STRUTTURA E DI PROCEDIMENTO COMPRESO UFFICIO MANDATI	ALTERAZIONE DI DATI O ATTI /ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI	1,2,4,5,8,	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	1	5	2,25	5	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE
306	COPERTURA FINANZIARIA	RILASCIO VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA	D.LGS 267/2000 Regolamento di contabilità	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	GRAVI VIOLAZIONI DELLE NORME E DEI PRINCIPI CONTABILI DEL TUEL AL FINE DI ARRECCARE VANTAGGI A TERZI	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	5	2	3	BASSO	SI			
307	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	RILASCIO DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI ED ORDINANZE E DETERMINE SINDACALI	D.LGS 267/2000 Regolamento comunale di contabilità	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	VIOLAZIONI DELLE NORME E DEI PRINCIPI CONTABILI DEL TUEL IN MATERIA DI RILASCIO DEL VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA AL FINE DI ARRECCARE VANTAGGI A TERZI	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	5	2	3	BASSO	SI			
308	MANDATI DI PAGAMENTO	EMMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	D. LGS 267/2000 Regolamento di contabilità	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI E TUTTI I RESPONSABILI DI STRUTTURA E DI PROCEDIMENTO COMPRESO UFFICIO MANDATI	VIOLAZIONI DELLE NORME E DEI PRINCIPI CONTABILI DEL TUEL IN MATERIA DI SPESA (ES. UTILIZZO DI FONDI DI BILANCIO PER FINALITA' DIVERSE DA QUELLE DI DESTINAZIONE , EMISSIONE DI ORDINATIVI DI SPESA SENZA TITOLO GIUSTIFICATIVO , EMISSIONE DI FALSI MANDATI DI PAGAMENTO CON ALTERAZIONE DEL SERVIZIO INFORMATICO/ MANCATO CONTROLLO DEI VINCOLI QUALITATIVI E QUANTITATIVI PREVISTI PER LEGGE ETC.	1,2,4,5,8,	2	5	1	1	4	2,33	1	1	1	1	5	2	5	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE
309	ORDINATIVI DI INCASSO	EMMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO	D.LGS 267/2000 Regolamento di contabilità	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI E TUTTI I RESPONSABILI DI STRUTTURA E DI PROCEDIMENTO COMPRESO UFFICIO ENTRATE	VIOLAZIONI DELLE NORME E DEI PRINCIPI CONTABILI DEL TUEL IN MATERIA DI ENTRATE E/O OMISSIONI DI ADEMPIMENTI NECESSARI AD ESEMPIO LA MANCATA RISCOSSIONE DI IMPOSTE, LA OMESSA APPROVAZIONE DEI RUOLI, IL MANCATO RECUPERO DEI CREDITI, L'OMESSA APPLICAZIONE DI SANZIONI PER LA PARTE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO ENTRATE	1,2,4,5,8,	2	5	1	1	4	2,33	1	1	1	1	5	2	5	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE
310	PATTO DI STABILITA'	MONITORAGGIO SEMESTRALE PER IL RISPETTO PATTO DI STABILITA' INTERNO ENTRO IL 31 LUGLIO E 1 GENNAIO ANNO SUCCESSIVO E CERTIFICAZIONE ANNUALE RISPETTO PATTO DI STABILITA' INTERNO ENTRO IL 31 MARZO ANNO SUCCESSIVO - INVIO TELEMATICO	Circolari MEF	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	ALTERAZIONE DI DATI FINALIZZATI ALL' OCCULTAMENTO DI VIOLAZIONI DELLE NORME E DEI PRINCIPI CONTABILI DEL TUEL	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	5	2	3	BASSO	SI			
311	MODIFICHE AL BILANCIO DI PREVISIONE	APPROVAZIONE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE	D.LGS. 267/2000	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI GRAVI VIOLAZIONI DELLE NORME E DEI PRINCIPI CONTABILI DEL TUEL	1,2,4,5,8,	2	2	1	1	1	4	1,83	3	1	1	5	2,5	5	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE

COMUNE DI LICATA

312	VARIAZIONI D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE	RATIFICA VARIAZIONI D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	D.LGS. 267/2000	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	/ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI GRAVI VIOLAZIONI DELLE NORME E DEI PRINCIPI CONTABILI DEL TUEL	1,2,4,5,8,	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	5	2	4	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE
313	SPESE ECONOMICHE (RENDICONTI)	PREDISPOSIZIONE RENDICONTO ANNUALE SPESE ECONOMICHE E RENDICONTO TRIMESTRALE DELLE SPESE ECONOMICHE	D.LGS. 267/2000 E Regolamento comunale	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMATO	TARDIVA RENDICONTAZIONE DI SPESE E TARDIVO RECUPERO CON POSSIBILI MANCATI REINTEGRI OPPORTUNAMENTE OCCULTATI CON GRAVI VIOLAZIONI CONTABILI AMMINISTRATIVE	1,2,4,5,8,	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
314	ADEMPIMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI	CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI	D.L. 138/2011 art. 16 comma 26	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	TARDIVA RENDICONTAZIONE DI SPESE E TARDIVO RECUPERO CON POSSIBILI MANCATI REINTEGRI OPPORTUNAMENTE OCCULTATI CON GRAVI VIOLAZIONI CONTABILI AMMINISTRATIVE	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
315	FATTURE ATTIVE	EMISSIONE FATTURE ATTIVE PER IL SERVIZIO IDRICO	DPR 633/72	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMATO	OMESSA O PARZIALE FATTURAZIONE	1,2,4,5,8,	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	1	2	1,25	3	BASSO	SI			
316	ECONOMATO ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	NORMATIVA VIGENTE REGOLAMENTO ECONOMALE REGOLAMENTO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMATO	INDUZIONE A FAVORIRE FORNITORI SPECIFICI INDUZIONE AD ALTERARE LA PROCEDURA PER FAVORIRE SINGOLI INDUZIONE AD INDICARE ESIGENZE ALTERATE PER FAVORIRE SINGOLI ABUSO NELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI / SCARSA TRASPARENZA / ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA	1,2,4,5,8,	5	5	1	5	5	4	4,17	1	1	1	5	2	8	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE
317	ADEMPIMENTI AI FINI IVA	REGISTRAZIONI AI FINI IVA	DPR 633/72	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	RISCHIO SPECIFICO NON RILEVABILE STANTE LA ASSENZA DI DISCEZIONALITA' NEL PROCEDIMENTO DE QUO	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
318	ADEMPIMENTI PERIODICI FISCALI	LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA E DICHIARAZIONE ANNUALE IVA	DPR 633/72	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	/ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI GRAVI VIOLAZIONI DI NORME	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
319	GESTIONE INAIL	DENUNCIA INFORTUNIO INAIL E COMPENSAZIONE	D.P.R. 1124/1965	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	/ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI GRAVI VIOLAZIONI DI NORME	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
320	GESTIONE FISCALI	VERSAMENTO MENSILE DELLE RITENUTE IRPEF IRAP INPS INPDAP E RELATIVA PREPARAZIONE FILES E TRASMISSIONE TELEMATICA F24EP	Normativa vigente	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	/ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI GRAVI VIOLAZIONI DI NORME	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
321	GESTIONE INAIL	PREPARAZIONE FILES E TRASMISSIONE TELEMATICA MENSILE DMA2, UNIMENS	NORMATIVA SUI CONTRIBUTI	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO STIPENDI E PAGHE	/ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI GRAVI VIOLAZIONI DI NORME	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
322	ADEMPIMENTI FISCALI	COMPILAZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA MOD 770 ORDINARIO E SEMPLIFICATO	TUIR	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO STIPENDI E PAGHE	/ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI GRAVI VIOLAZIONI DI NORME	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
323	DENUNCIA INAIL	COMPILAZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA DENUNCIA INAIL	LL. 449/1997 - 144/1999 e smi	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	/ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI GRAVI VIOLAZIONI DI NORME	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
324	DICHIARAZIONI FISCALI	COMPILAZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA DICHIARAZIONE IRAP MOD. UNICO IVA	TUIR	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	/ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI GRAVI VIOLAZIONI DI NORME	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
325	MODELLI CU	COMPILAZIONE E TRASMISSIONE CERTIFICAZIONE DELLE RITENUTE EFFETTUATE COME SOSTITUTO D'IMPOSTA E MODELLI CU	TUIR	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	/ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI GRAVI VIOLAZIONI DI NORME	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
326	QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE	DETERMINAZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE	CCNL vigenti	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	PRESSIONI FINALIZZATE AD AGEVOLAZIONI DI CARATTERE ECONOMICO O GIURIDICO A FAVORE DI CATEGORIE DI DIPENDENTI	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			

COMUNE DI LICATA

327	INVENTARIO BENI MOBILI	AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI	TUEL	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMATO	OCCULTARE O SOTTRARRE BENI OMMETTENDO L'AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI	1,2,4,5,8,	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI				
328	CEDOLINI	ELABORAZIONE MENSILE CEDOLINI DI PAGAMENTO AL PERSONALE	CCNL	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO STIPENDI E PAGHE	CONFERIMENTO DI INDENNITA "AD PERSONAM" O PREMIALITÀ NON DOVUTE ERRATE LIQUIDAZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI				
329	RICERCA ATTI E DOCUMENTI DI ARCHIVIO DI DEPOSITO	ATTIVITÀ DI RICERCA DEI DOCUMENTI CARTACEI, RICEVUTI, PROTOCOLLATI E ARCHIVIATI, RICHIESTE PERSONALMENTE O TELEFONICAMENTE DAGLI UTENTI E/O DAGLI UFFICI COMUNALI	DPR 445/2000	ENTRA	RESPONSABILE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	INDUZIONE A DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE INDUZIONE A SOTTRAZIONE O RITARDATA TRASMISSIONE DOCUMENTI	1,2,4,5,8,	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	1	1	1	3	BASSO	SI				
330	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO - ON LINE	PUBBLICAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI ALL'ALBO ON-LINE	ART.32 LEGGE 69 DEL 2009	ENTRA	RESPONSABILE ALBO PRETORIO	INDUZIONE A DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE INDUZIONE A SOTTRAZIONE O RITARDATA TRASMISSIONE DOCUMENTI	1,2,4,5,8,	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	1	1	1	3	BASSO	SI				
331	PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB ISTITUZIONALE	PUBBLICAZIONE MENSILE SUL SITO WEB ISTITUZIONALE DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI DEL DIPARTIMENTO FINANZE	L.R. 22/2008 ART. 18	D'UFFICIO	RESPONSABILE ALBO PRETORIO E PUBBLICAZIONE ON LINE	INDUZIONE A DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE ATTI	1,2,4,5,8,	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	1	1	1	3	BASSO	SI				
332	MANEGGIO VALORI PUBBLICI O DENARO	MANEGGIO DEL DENARO O ASSEGNI PER IMPORTI INFERIORI A MILLE EURO PER IL SERVIZIO VENDITA ACQUA E PER I DEPOSITI CAUZIONALI DERIVANTI DALL'AUTORIZZAZIONE A LAVORI SU SUOLO PUBBLICO. MANEGGIO DI VALORI BOLLATI PER IL SERVIZIO DEMOGRAFICO.	REGOLAMENTO ECONOMALE	ENTRA	AGENTI CONTABILI	OCCULTARE O SOTTRARRE BENI O VALORI MANCATO VERSAMENTO ALLE SCADENZE PREVISTE DELLA TOTALITÀ O DI UNA QUOTA DELLE SOMME IN DISPONIBILITÀ	1,2,4,5,8,	5	5	1	5	5	4	4,17	1	1	1	2	1,25	5	MEDIO	SI	FORMAZIONE SPECIFICA	31/10/2016	N. GIORNATE FORMATIVE	
333	GESTIONE DEL FONDO DI RISERVA	PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA	D. Lgs 267/2000	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	MODIFICA ARBITRARIA DI DATI O ATTI /ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI GRAVI VIOLAZIONI DELLE NORME E DEI PRINCIPI CONTABILI DEL TUEL	1,2,4,5,8,	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	5	2	4	MEDIO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/07/2016	ESISTENZA CHECK LIST	
334	SERVIZIO DI TESORERIA	ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	D.LGS 267/2000 e CODICE DEI CONTRATTI	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	ABUSO NELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI / SCARSA TRASPARENZA / ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA	1,2,4,5,8,	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	5	2	6	MEDIO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/07/2016	ESISTENZA CHECK LIST	
335	EQUITALIA	VERIFICA E CONTROLLO PRESSO EQUITALIA SPA DI TUTTI I PAGAMENTI DI SOMME SUPERIORI AI 10.000,00 EURO. INFORMAZIONI AI CREDITORI	DM n 40 del 18/01/2008	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	OMESSA VERIFICA FINALIZZATA ALLA CORRESPONSIONE DI SPETTANZE VINCOLATE PER INADEMPIMENTI DI LEGGE	1,2,4,5,8,	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	5	2	3	BASSO	SI				
336	RICHIESTA CESSIONE QUINTO E PICCOLI PRESTITI	AVVIO PRATICHE PER LA CESSIONE DEL QUINTO, PICCOLO PRESTITO ETC.	D.P.R. 5 gennaio 1950 n. 180	DI PAR	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	ALTERAZIONE DI DATI O ATTI /ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI	1,2,4,5,8,	2	5	1	1	1	4	2,33	1	1	1	2	1,25	3	BASSO	SI				
337	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON RICORSO ALL'ECONOMO COMUNALE	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A MEZZO ANTICIPAZIONI ECONOMICHE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	NORMATIVA VIGENTE REGOLAMENTO ECONOMALE	D'UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMATO	INDUZIONE A FAVORIRE FORNITORI SPECIFICI INDUZIONE AD ALTERARE LA PROCEDURA PER FAVORIRE SINGOLI INDUZIONE AD INDICARE ESIGENZE ALTERATE PER FAVORIRE SINGOLI ABUSO NELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI / SCARSA TRASPARENZA / ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA	1,2,4,5,8,	5	5	1	5	5	4	4,17	1	1	1	5	2	8	MEDIO	SI				
338	QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE	DETERMINAZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE	CCNL vigenti	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	PRESSIONI FINALIZZATE AD AGEVOLAZIONI DI CARATTERE ECONOMICO O GIURIDICO A FAVORE DI CATEGORIE DI DIPENDENTI	1 2	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI				
339	INVENTARIO BENI MOBILI	AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI	TUEL	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMATO	OCCULTARE O SOTTRARRE BENI OMMETTENDO L'AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI	1 2	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI				

COMUNE DI LICATA

340	CEDOLINI	ELABORAZIONE MENSILE CEDOLINI DI PAGAMENTO AL PERSONALE	CCNL	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO STIPENDI E PAGHE	CONFERIMENTO DI INDENNITÀ "AD PERSONAM" O PREMIALITÀ NON DOVUTE ERRATE LIQUIDAZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	1	2	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	2	1,25	2	BASSO	SI			
341	RICERCA ATTI E DOCUMENTI DI ARCHIVIO DI DEPOSITO	ATTIVITÀ DI RICERCA DEI DOCUMENTI CARTACEI, RICEVUTI, PROTOCOLLATI E ARCHIVIATI, RICHIESTE PERSONALMENTE O TELEFONICAMENTE DAGLI UTENTI E/O DAGLI UFFICI COMUNALI	DPR 445/2000	ENTRATA	RESPONSABILE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	INDUZIONE A DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE INDUZIONE A SOTTRAZIONE O RITARDATA TRASMISSIONE DOCUMENTI	1	2	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	1	1	1	3	BASSO	SI			
342	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO - ON LINE	PUBBLICAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI ALL'ALBO ON-LINE	ART.32 LEGGE 69 DEL 2009	ENTRATA	RESPONSABILE ALBO PRETORIO	INDUZIONE A DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE INDUZIONE A SOTTRAZIONE O RITARDATA TRASMISSIONE DOCUMENTI	1	2	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	1	1	1	3	BASSO	SI			
343	PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB ISTITUZIONALE	PUBBLICAZIONE MENSILE SUL SITO WEB ISTITUZIONALE DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI DEL DIPARTIMENTO FINANZE	L.R. 22/2008 ART. 18	D'UFFICIO	RESPONSABILE ALBO PRETORIO E PUBBLICAZIONE ON LINE	INDUZIONE A DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE ATTI	1	2	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	1	1	1	3	BASSO	SI			
344	PROTOCOLLAZIONE ATTI			ENTRATA		INDUZIONE A DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE INDUZIONE A SOTTRAZIONE O RITARDATA PROTOCOLLAZIONE E/O TRASMISSIONE DOCUMENTI	1	2	2	5	1	3	1	4	2,67	1	1	1	1	1	3	BASSO	SI			
345	MANEGGIO VALORI PUBBLICI O DENARO	MANEGGIO DEL DENARO O ASSEGNI PER IMPORTI INFERIORI A MILLE EURO PER IL SERVIZIO VENDITA ACQUA E PER I DEPOSITI CAUZIONALI DERIVANTI DALL'AUTORIZZAZIONE A LAVORI SU SUOLO PUBBLICO. MANEGGIO DI VALORI BOLLATI PER IL SERVIZIO DEMOGRAFICO.	REGOLAMENTO ECONOMALE	ENTRATA	AGENTI CONTABILI	OCCULTARE O SOTTRARRE BENI O VALORI MANCATO VERSAMENTO ALLE SCADENZE PREVISTE DELLA TOTALITÀ O DI UNA QUOTA DELLE SOMME IN DISPONIBILITÀ	1	2	5	5	1	5	5	4	4,17	1	1	1	2	1,25	5	MEDIO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/07/2016	ESISTENZA CHECK LIST
346	GESTIONE DEL FONDO DI RISERVA	PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA	D. Lgs 267/2000	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	MODIFICA ARBITRARIA DI DATI O ATTI /ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI GRAVI VIOLAZIONI DELLE NORME E DEI PRINCIPI CONTABILI DEL TUEL	1	2	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	5	2	4	MEDIO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/07/2016	ESISTENZA CHECK LIST
347	SERVIZIO DI TESORERIA	ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	D.LGS 267/2000 e CODICE DEI CONTRATTI	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	ABUSO NELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI / SCARSA TRASPARENZA / ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA	1	2	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	5	2	6	MEDIO	SI	ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/07/2016	ESISTENZA CHECK LIST
348	EQUITALIA	VERIFICA E CONTROLLO PRESSO EQUITALIA SPA DI TUTTI I PAGAMENTI DI SOMME SUPERIORI AI 10.000,00 EURO. INFORMAZIONI AI CREDITORI	DM n 40 del 18/01/2008	UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	OMESSA VERIFICA FINALIZZATA ALLA CORRESPONSIONE DI SPETTANZE VINCOLATE PER INADEMPIMENTI DI LEGGE	1	2	1	2	1	1	1	4	1,67	1	1	1	5	2	3	BASSO	SI			
349	RICHIESTA CESSIONE QUINTO E PICCOLI PRESTITI	AVVIO PRATICHE PER LA CESSIONE DEL QUINTO, PICCOLO PRESTITO ETC.	D.P.R. 5 gennaio 1950 n. 180	DI PARTE	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI	ALTERAZIONE DI DATI O ATTI /ALTERAZIONE DEL PROCEDIMENTO AL FINE DI AGEVOLARE TERZI/ FALSE ATTESTAZIONI	1	2	2	5	1	1	1	4	2,33	1	1	1	2	1,25	3	BASSO	SI			
350	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON RICORSO ALL'ECONOMO COMUNALE	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A MEZZO ANTICIPAZIONI ECONOMICHE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	NORMATIVA VIGENTE REGOLAMENTO ECONOMALE	D'UFFICIO	RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMATO	INDUZIONE A FAVORIRE FORNITORI SPECIFICI INDUZIONE AD ALTERARE LA PROCEDURA PER FAVORIRE SINGOLI INDUZIONE AD INDICARE ESIGENZE ALTERATE PER FAVORIRE SINGOLI ABUSO NELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI / SCARSA TRASPARENZA / ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA	1	2	5	5	1	5	5	4	4,17	1	1	1	5	2	8	ALTO	SI	ADOZIONE LINEE GUIDA - ISTITUZIONE CHECK LIST- DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31/12/2016	ESISTENZA CHECK LIST

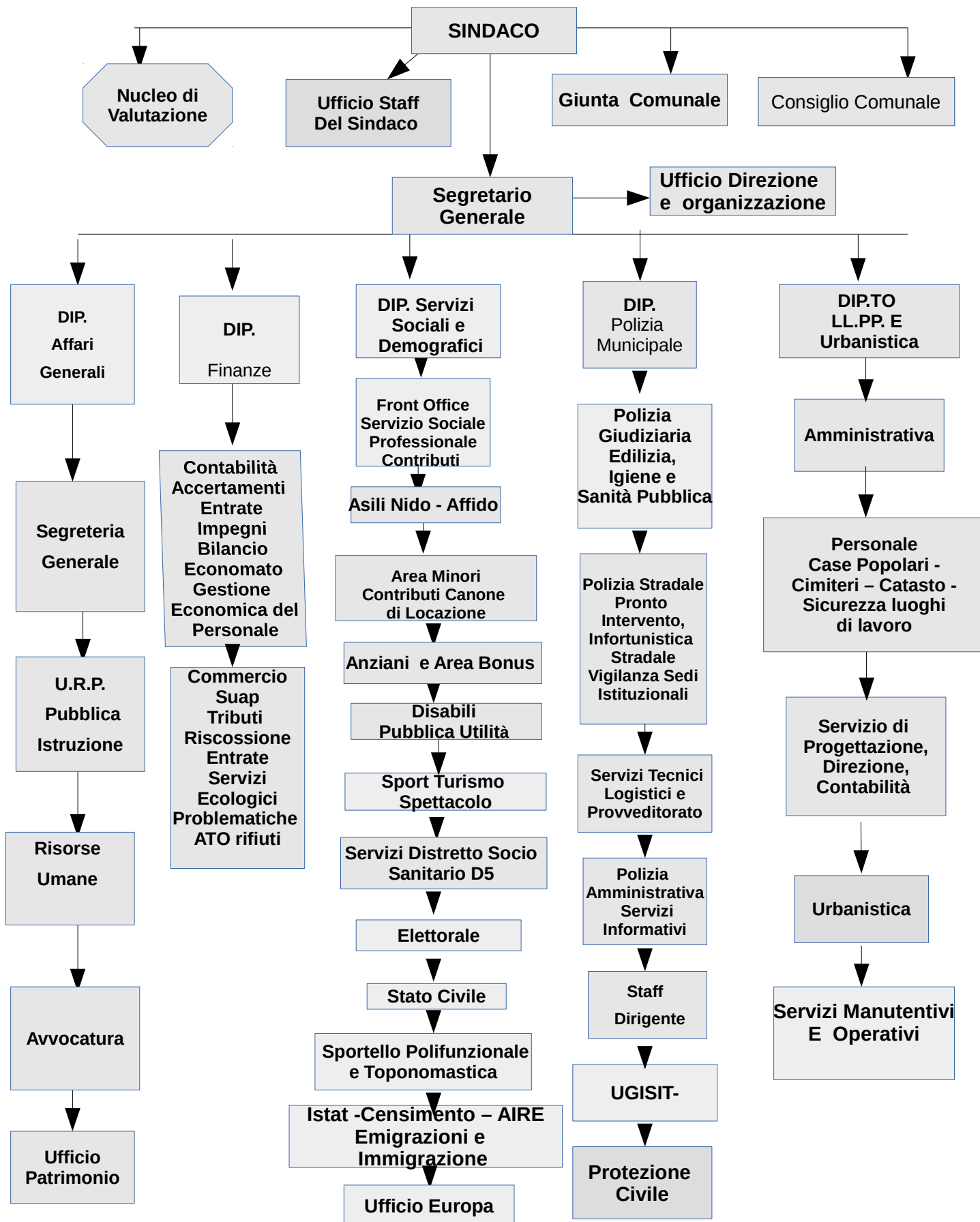
CAUSE DEL RISCHIO

CODIFIC A	CAUSA
1	mancaza di controlli efficaci
2	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
3	scarsa responsabilizzazione interna
4	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
5	inadeguata diffusione della cultura della legalità;
6	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
7	assenza di tracciabilità del processo
8	conflitti di interesse
9	rapporti tra soggetti affidatari di contratti e amministratori e funzionari



COMUNE DI LICATA

Organizzazione Uffici e Servizi



PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018										TABELLA 2		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018		
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e	DIPARTIMENT	Ufficio Supporto Anticorruzione	Art. 10, c. 8, lett. a),	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. 33/2013)	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio		
	Attestazioni OIV o struttura analoga	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	Ufficio Supporto Anticorruzione	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio		
	Atti generali	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 introduzione	gg. 15 introduzione	gg. 15 introduzione		
			DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione		
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	RISORSE UMANE	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	gg. 15 modifica o integrazione	gg. 15 modifica o integrazione	gg. 15 modifica o integrazione		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	gg. 15 introduzione nuovo allegato	gg. 15 introduzione e nuovo allegato	gg. 15 introduzione nuovo allegato		
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	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)	Tempestivo	gg. 15 dall'introduzione del controllo	gg. 15 dall'introduzione del controllo	gg. 15 dall'introduzione del controllo		
Organi di indirizzo politico-amministrativo	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 da ogni modifica	gg. 15 da ogni modifica	gg. 15 da ogni modifica			
		DOTT. PIETRO CARMINA	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)	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina			
		DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina			
		DOTT. PIETRO	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)	elezione o nomina	elezione o nomina	elezione o nomina			
		DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina			
		DOTT. PIETRO CARMINA	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)	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina			
		DOTT. PIETRO CARMINA	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)	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina	gg. 90 elezione o nomina			
		DOTT. PIETRO CARMINA			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	Annuale	termine presentazione e dichiarazione	termine presentazione e dichiarazione	termine presentazione e dichiarazione			
	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	30 giorni termine presentazione e dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione e dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione e dichiarazione dei redditi				

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018						TABELLA 2				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018
Organizzazione		DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg elezioni	30 gg elezioni	30 gg elezioni
		DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	30 giorni termine presentazione e dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione e dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione e dichiarazione dei redditi
		DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	30 giorni termine presentazione e dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione e dichiarazione dei redditi	30 giorni termine presentazione e dichiarazione dei redditi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dalla comunicazione	15 gg dalla comunicazione	15 gg dalla comunicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/comunali	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)	28-feb	28-feb	28-feb
		DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione
	Articolazione degli uffici	TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 13, c. 1, lett. b),	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg 30 PEG	gg 30 PEG	gg 30 PEG
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 13, c. 1, lett. c),	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)	gg 30 PEG	gg 30 PEG	gg 30 PEG
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg 30 PEG	gg 30 PEG	gg 30 PEG
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	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)	gg. 5 dall'incarico	gg. 5 dall'incarico	gg. 5 dall'incarico
Telefono e posta elettronica	TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	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)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	
Consulenti e collaboratori		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1,		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018						TABELLA 2				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 15, c. 1, lett. a),	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DALL'INCARICO	DALL'INCARICO	DALL'INCARICO
DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI		DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI		DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI		DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n.	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI		DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI		DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI		DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI		DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 15, c. 1, lett. a),	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DALL'INCARICO	DALL'INCARICO	DALL'INCARICO	
	Dirigenti (dirigenti non generali)	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO
DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI		DOTT. PIETRO CARMINA		Per ciascun titolare di incarico:						
DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI		DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	
DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI		DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018										TABELLA 2		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018		
Personale		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO		
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO		
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO		
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1 MESE DALL'INCARICO	1 MESE DALL'INCARICO	1 MESE DALL'INCARICO		
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	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	30 gg prima dell'incarico	30 gg prima dell'incarico	30 gg prima dell'incarico		
	Posizioni organizzative	TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO	3 MESI DALL'INCARICO		
	Dotazione organica	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic		
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	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)	31-dic	31-dic	31-dic		
	Personale non a tempo indeterminato	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic		
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TRIMESTRALE	TRIMESTRALE	TRIMESTRALE		
Tassi di assenza	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TRIMESTRALE	TRIMESTRALE	TRIMESTRALE			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	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)	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione	gg. 15 adozione			
Contrattazione collettiva	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	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)	gg.15 dalla pubblicazione sulla G.U.R.I.	gg.15 dalla pubblicazione sulla G.U.R.I.	gg.15 dalla pubblicazione sulla G.U.R.I.			
Contrattazione integrativa	RISORSE UMANE	DOTT. PIETRO	Art. 21, c. 2, d.lgs. n.	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.)	gg. 15 dalla stipula	gg. 15 dalla stipula	gg. 15 dalla stipula			
	RISORSE UMANE	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	31-dic	31-dic	31-dic			
	DIPARTIMENT O AFFARI	DOTT. PIETRO	Art. 10, c. 8, lett. c),		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.)	gg.30 nomina	gg.30 nomina	gg.30 nomina			

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018						TABELLA 2					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018	
	OIV	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg.30 nomina	gg.30 nomina	gg.30 nomina	
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg.30 nomina	gg.30 nomina	gg.30 nomina	
Bandi di concorso		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg.15 dall'indizione	dall'indizione e	gg.15 dall'indizione	
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione e	gg.15 dall'indizione	
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Provvedimenti conclusivi dei procedimenti Conferenza Unificata del 24/07/2013 Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione e	gg.15 dall'indizione	
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA					Per ciascuno dei provvedimenti:	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione e	gg.15 dall'indizione
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA					1) oggetto	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione e	gg.15 dall'indizione
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA					2) eventuale spesa prevista	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione e	gg.15 dall'indizione
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	gg.15 dall'indizione	gg.15 dall'indizione e	gg.15 dall'indizione
DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA										
Performance	Sistema di misurazione e	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Par. 1, delib. CiVIT n. 6/2012	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	gg. 15 da modifica	gg. 15 da modifica	gg. 15 da modifica	
	Piano della Performance	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	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)	adozione bilancio	adozione bilancio	adozione bilancio	
	Relazione sulla Performance	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-lug	31-lug	31-lug	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	31-lug	31-lug	31-lug	
	Ammontare complessivo dei premi	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
	Dati relativi ai premi	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO
		DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	TEMPESTIVO	
	Benessere organizzativo	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	31-dic	31-dic	31-dic		

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018					TABELLA 2						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:					
		DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			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)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic		
		DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	gg. 15 conferimento incarico	gg. 15 conferimento o incarico	gg. 15 conferimento incarico	
		DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	
	DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic			
	Società partecipate	Società partecipate	DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche,	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
			DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
			DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
			DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
			DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
			DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
			DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			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)	31-dic	31-dic	31-dic
			DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
			DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018						TABELLA 2					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018	
		DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	
	Enti di diritto privato controllati	DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			Per ciascuno degli enti:					
		DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	31-dic
		DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	31-dic
		DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	31-dic
		DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	31-dic
		DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			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)	31-dic	31-dic	31-dic	31-dic
		DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	31-dic
		DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	31-dic
		DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	gg.15 conferimento incarico	gg.15 conferimento o incarico	gg.15 conferimento incarico	gg.15 conferimento incarico
		AREA P.O. AFFARI FINANZIARI E GESTIONE DEL PERSONALE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	31-dic
		DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	31-dic
		Rappresentazione grafica	DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI		Art. 24, c. 1, 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)	31-dic	31-dic
	Dati aggregati attività amministrativa	TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 1, lett. b), 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 che l'Ente sebbene non obbligato per legge ritiene di pubblicare ai fini conoscitivi	Annuale La prima pubblicazione dopo del termine	31-dic	31-dic	31-dic	
			TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018						TABELLA 2				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILI DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
						12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
			TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
			TUTTI I DIRIGENTI	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)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti
		TUTTI I RESPONSABILI DI PP. OO.	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
		TUTTI I DIRIGENTI	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
		TUTTI I DIRIGENTI	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
		TUTTI I DIRIGENTI	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018						TABELLA 2			2016	2017	2018
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018	
				Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012							
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	gg. 10 giorni dall'introduzione dei nuovi procedimenti	
	Monitoraggio tempi procedurali		TUTTI I DIRIGENTI	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	semestrale	semestrale	semestrale	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		TUTTI I DIRIGENTI	Art. 23, c. 1, 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)				
			TUTTI I DIRIGENTI		Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			TUTTI I DIRIGENTI		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	TUTTI I SETTORI	TUTTI I	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti conclusivi dei procedimenti Conferenza Unificata del 24/07/2013. Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale	
			TUTTI I DIRIGENTI			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale	
			TUTTI I DIRIGENTI			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale	
			TUTTI I DIRIGENTI			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale	
			TUTTI I DIRIGENTI			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
				TUTTI I DIRIGENTI			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
				TUTTI I DIRIGENTI			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
				TUTTI I DIRIGENTI			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
				TUTTI I DIRIGENTI							

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018							TABELLA 2			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	semestrale	semestrale
Controlli sulle imprese		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dall'introduzione	dall'introduzione	dall'introduzione
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 dall'introduzione	gg. 15 dall'introduzione	gg. 15 dall'introduzione
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi ed inviti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018										TABELLA 2		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018		
Bandi di gara e contratti		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib.		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti		
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti		
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti		
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti		

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018						TABELLA 2				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti	gg. 30 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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, 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)		31-gen	31-gen
	Criteria e modalità	TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	gg. 15 dall'adozione	gg. 15 dall'adozione	gg. 15 dall'adozione
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	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)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:				
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018						TABELLA 2					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	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)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	gg. 10 dalla ricezione degli atti	
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		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)	31-dic	31-dic	31-dic	
		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	31-dic	31-dic	31-dic	
		Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione	gg. 30 adozione
DIPARTIMENT O FINANZE	DOTT. ANDREA OCCHIPINTI			Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione	gg. 30 adozione	gg. 30 adozione	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI / PATRIMONIO		DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 adozione bilancio	gg. 30 adozione bilancio	gg. 30 adozione bilancio	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	DIPARTIMENT O AFFARI	DOTT. PIETRO	Art. 30, d.lgs. n.	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	gg. 15 variazioni	gg. 15 variazioni	gg. 15 variazione	
	Canoni di locazione o affitto	DIPARTIMENT O AFFARI GENERALI / PATRIMONIO	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 31, 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)	gg. 15 variazioni	gg. 15 variazioni	gg. 15 variazione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	comunicazione	comunicazione	comunicazione	
		TUTTI I SETTORI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 15 dalla comunicazione	gg. 15 dalla comunicazione	gg. 15 dalla comunicazione	
	Carta dei servizi e standard di qualità	DIPARTIMENT O AFFARI	DOTT. PIETRO	Art.32 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.	gg. 15 modifica	gg. 15 modifica	gg. 15 modifica	
				Art. 4, c. 2, d.lgs. n.		Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della	Tempestivo	gg. 15 notifica	gg. 15 notifica	gg. 15 notifica	

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018							TABELLA 2			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018
Servizi erogati	Class action	TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	gg. 15 notificaz	gg. 15 notificaz	gg. 15 notificaz
				Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	gg. 15 dall'adozione	gg. 15 dall'adozione e	gg. 15 dall'adozione
	Costi contabilizzati	TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
	Tempi medi di erogazione dei servizi	TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei	DIPARTIMENTO FINANZE	DOTT. ANDREA	Art. 36, d.lgs. n.	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic
	IBAN e pagamenti informatici	TUTTI I SETTORI	TUTTI I DIRIGENTI	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	gg. 10 variazioni	gg. 10 variazioni	gg. 10 variazione
Opere pubbliche		DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI SERVIZI	ING. VINCENZO ORTEGA	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg.10 adozione	gg.10 adozione	gg.10 adozione
		DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNOLOGICI ED URBANISTICA	ING. VINCENZO ORTEGA	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg.10 adozione	gg.10 adozione	gg.10 adozione
		DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNOLOGICI ED URBANISTICA	ING. VINCENZO ORTEGA	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg.10 adozione	gg.10 adozione	gg.10 adozione
		DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNOLOGICI ED URBANISTICA	ING. VINCENZO ORTEGA	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg.10 adozione	gg.10 adozione	gg.10 adozione
		DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI SERVIZI	ING. VINCENZO ORTEGA	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 dal completamento	gg. 30 dal completamento	gg. 30 dal completamento
		DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI SERVIZI	ING. VINCENZO ORTEGA	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 30 dal completamento	gg. 30 dal completamento	gg. 30 dal completamento

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018						TABELLA 2					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018	
Pianificazione e governo del territorio				Art. 39, c. 1, lett. b), 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)	gg.10 adozione	gg.10 adozione	gg.10 adozione	
		DIPARTIMENT O LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNOLOGICI ED URBANISTICA	ING. VINCENZO ORTEGA			Per ciascuno degli atti:					
		DIPARTIMENT O LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNOLOGICI ED URBANISTICA	ING. VINCENZO ORTEGA			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg.20 prima adozione	gg.20 prima adozione	gg.20 prima adozione	
		DIPARTIMENT O LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNOLOGICI ED URBANISTICA	ING. VINCENZO ORTEGA			2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 dell'adozione	gg. 10 dell'adozione	gg. 10 dell'adozione	
		DIPARTIMENT O LAVORI PUBBLICI SERVIZI TECNOLOGICI ED URBANISTICA	ING. VINCENZO ORTEGA		3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Informazioni ambientali		DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE	DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE	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)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE	DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE		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)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE	DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE		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)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE	DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE		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)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE	DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE		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)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE	DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE	DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE		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)	31-dic	31-dic	31-dic	
		DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE	DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE		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)	31-dic	31-dic	31-dic	
Interventi straordinari e di		DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE	DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	
		DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE	DIPARTIMENT O POLIZIA MUNICIPALE	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018							TABELLA 2			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018
emergenza		DIPARTIMENTO O POLIZIA MUNICIPALE	DIPARTIMENTO O POLIZIA MUNICIPALE	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
		DIPARTIMENTO O POLIZIA MUNICIPALE	DIPARTIMENTO O POLIZIA MUNICIPALE			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
Altri contenuti - Corruzione		DIPARTIMENTO O AFFARI GENERALI	"Ufficio controlli anticorruzione"	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	31-gen	31-gen	31-gen
		DIPARTIMENTO O AFFARI GENERALI	"Ufficio controlli anticorruzione trasparenza, controlli interni"	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	gg. 10 nomina	gg. 10 nomina	gg. 10 nomina
		DIPARTIMENTO O AFFARI GENERALI	"Ufficio controlli anticorruzione trasparenza, controlli interni"		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	gg. 10 nomina	gg. 10 nomina	gg. 10 nomina
		DIPARTIMENTO O AFFARI GENERALI	"Ufficio controlli anticorruzione trasparenza, controlli interni"	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
		DIPARTIMENTO O AFFARI GENERALI	"Ufficio controlli anticorruzione trasparenza, controlli interni"	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	15-dic	15-dic	15-dic
		DIPARTIMENTO O AFFARI GENERALI	"Ufficio controlli anticorruzione trasparenza, controlli interni"	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	gg. 10 comunicazione	gg. 10 comunicazione	gg. 10 comunicazione
		DIPARTIMENTO O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione	gg. 10 adozione
Altri contenuti - Accesso civico		DIPARTIMENTO O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	individuazione	individuazione	individuazione
		DIPARTIMENTO O AFFARI GENERALI	DOTT. PIETRO CARMINA	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	gg. 5 individuazione	gg. 5 individuazione	gg. 5 individuazione
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		RESPONSABILE UGSIT	RESPONSABILE UGSIT	Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2006	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	31-dic	31-dic	31-dic
		RESPONSABILE UGSIT	RESPONSABILE UGSIT	Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2006	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	31-dic	31-dic	31-dic
		RESPONSABILE UGSIT	RESPONSABILE UGSIT	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2013	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	31-dic	31-dic	31-dic

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA INTEGRITA' ANNI 2016-2018							TABELLA 2			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STRUTTURA RESPONSABILE E DELL'ADEMPI	REFERENTE SITO	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	2016	2017	2018
		RESPONSABILE UGSIT	RESPONSABILE UGSIT	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	31-dic	31-dic	31-dic