

COMUNE DI ACATE



PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
2019-2021

APPROVATO, PRIMA, CON DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE N° 8 del  
21.01.2019

APPROVATO, DEFINITIVAMENTE, CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 11  
del 28.01.2019

## Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Comune di Acate, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dalla Determinazione n°12 del 28 ottobre 2015, denominata "Aggiornamento 2015 al PNA", con la quale l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con delibera n°72 e al Nuovo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 3 agosto 2016.

Spesso, però, i Comuni sono messi sul banco degli imputati come responsabili di complicazioni burocratiche e incapaci di operare semplificazioni.

In realtà i Comuni sono tra le principali vittime della complicazione legislativa e burocratica. In pochi anni, ad esempio, si sono sovrapposti anche in modo contraddittorio, circa 70 norme che riguardano la finanza locale, senza contare tutte le norme che si sono stratificate sul tema degli appalti e dell'acquisizione di servizi. A tutto ciò si aggiungano le sempre più frequenti espressioni della magistratura contabile e civile, anche queste spesso in contraddizione tra loro, e i sempre più numerosi adempimenti in termini di monitoraggi e comunicazione di dati che rendono impossibile lo svolgimento ordinato delle attività proprie dell'ente, specie negli Enti di minore dimensione.

## SEZIONE I PIANO PREVENZIONE DELLA CORREZIONE

### **Art. 1 . L'APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Entro il **31 gennaio** di ogni anno (salvo proroga legislativa) la Giunta comunale approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione, definendo le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio corruzione segnatamente nei settori maggiormente esposti a rischio. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **Art. 2 - I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Acate e i relativi compiti e funzioni sono:

### **a) Sindaco:**

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n.190);

### **b) Giunta Comunale:**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n.190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### **c) Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione.
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);

Come responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D:

- svolge i procedimenti disciplinari di lieve entità;
- 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. 331c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

### **d) Tutte le Posizioni Organizzative (Ripartizioni) per l'area di rispettiva competenza:**

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, 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. 331c.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;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e succ. mod. e integ.
- Provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del

Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.

- Con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione/report su quanto sopra.

**e) Nucleo di Valutazione:**

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del2001);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative. La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

**f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- 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 responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo;
- svolgono il corso di formazione anticorruzione e ne danno attestazione al Responsabile della prevenzione.
- In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva, al Responsabile del Settore di appartenenza, della situazione di conflitto, anche potenziale.

**g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

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

**Art. 3 - DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ**

**• Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, c. 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001

che si configura nel caso di: “*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*”;

- una forma di responsabilità disciplinare “*per omesso controllo*”.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; “*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*” (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Delle P.O. per violazione delle misure di prevenzione**

- Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

- Ogni Titolare di P.O. è responsabile, per il settore di competenza, della verifica semestrale della corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione.

- Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all’art. 54 D.Lgs 165/2001 ed al Codice di comportamento; le violazioni gravi e reiterate comportano l’applicazione dell’art. 55-quater, comma I del D.Lgs 165/2001 (cfr. co.XLIV).

- **Delle P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L’art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio ai sensi del comma 33 dell’art. 1 L. n.190.

## **Art. 4 - ANALISI DEL CONTESTO**

### **1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Così come indicato nella determinazione ANAC N°12 DEL 28/10/2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito del Senato, il territorio della provincia di Ragusa e, nello specifico, il territorio di Acate presenta un flusso immigratorio notevole di extracomunitari, principalmente nordafricani, dovuto principalmente alla forte presenza di coltivazioni di prodotti agricoli in serra.

### **2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

L'Ente è organizzato in Settori. L'articolazione in settori e le relative dotazioni organiche suddivise per categorie, sono stabilite dall'organigramma che, a cura del servizio personale, viene aggiornato annualmente nel mese di gennaio con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'anno precedente.

Per maggiori dettagli si rimanda all'organigramma del Comune di Acate recuperabile sul sito del Comune al seguente link: <http://www.comune.acate.rg.it>

## **Art. 5 - ANALISI DEL RISCHIO**

### **a. MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO: (tipologia di attività dell'Amministrazione, esposta al rischio di corruzione)**

Il Comune di Acate accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- 1. personale (acquisizione e progressione del personale);**
- 2. contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);**
- 3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni, concessioni, permessi e atti simili);**
- 4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici);**
- 5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- 6. incarichi e nomine;**
- 7. affari legali e contenzioso;**
- 8. area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;**
- 9. smaltimento dei rifiuti;**
- 10. pianificazione urbanistica.**

## **Art. 6 - DEFINIZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI**

Per comprendere cos'è il processo è necessario fare riferimento alla nozione di procedimento per differenziarlo da questo.

intraprendere sono già predefinite dalla legge, così come i soggetti che devono intervenire nel procedimento. Se la corruzione intervenisse al livello dei procedimenti, sarebbe molto facile prevenirla e contrastarla, perché la corruzione si ridurrebbe alla semplice violazione della legge, compiuta dai soggetti responsabili del procedimento.

Invece, come noto, spesso si dice che “la corruzione si nasconde nelle pieghe dei procedimenti”, e può realizzarsi senza violare le leggi e le procedure. Questa azione della corruzione “nelle pieghe” del procedimento è particolarmente evidente nel settore degli appalti, in cui spesso la corruzione si manifesta attraverso la costruzione dei cosiddetti *bandi fotocopia*, che consiste nel predisporre il bando della gara con i requisiti richiesti ai partecipanti in modo da favorire una determinata impresa. I *bandi fotocopia* consentono di favorire una impresa in modo apparentemente legittimo, perché, in questo caso, la corruzione non implica la violazione della normativa, ma la manipolazione dei criteri di scelta del contraente, che non possono essere predefiniti dalla normativa.

Abbiamo detto, “la corruzione si annida nelle pieghe dei procedimenti”. Si tratta, ovviamente, di una metafora.

Per spiegare alcuni eventi corruttivi, quindi, può essere utile pensare ai processi come a pezzi di stoffa che non sono completamente dritti, ma pieni di pieghe, e alla corruzione come qualcosa che si nasconde dentro le loro pieghe:

La *metafora delle pieghe* può essere utile per capire la differenza fra procedimento e processo: in una pubblica amministrazione esiste un livello chiaramente visibile, rappresentato dai documenti e dalle attività che compaiono *sulla superficie* dei procedimenti; ed un livello meno visibile (o peggio invisibile), rappresentato da quelle attività che sono svolte *nelle pieghe* dei procedimenti. E i processi non sono nient'altro che *le pieghe* dei procedimenti.

Cosa significa dire che i processi sono le pieghe di procedimenti?

In termini organizzativi (cioè fuor di metafora) significa dire che un processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

I procedimenti sono sequenze di documenti, che devono essere prodotti dai soggetti responsabili attraverso azioni e decisioni definite dalla normativa di riferimento.

Il procedimento è *descritto in modo teorico* dalla normativa, ma viene attuato attraverso i processi definiti dall'amministrazione.

Il procedimento, quindi, è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante. E' come la punta di un iceberg. Il procedimento, quindi, è la sequenza di tutte quelle attività visibili e descritte in modo esplicito dalla legge.

Il processo, invece, è la parte sottostante e non visibile dell'iceberg, cioè tutte quelle attività (documentali e non) non visibili a livello di procedimento, ma svolte concretamente per attuare il procedimento.

Per ogni area a rischio sono stati identificati (mappati) i relativi processi, come indicati nell'**Allegato 1- Catalogo dei processi e gestione dei rischi.**

#### **Art. 7 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascuno dei processi mappati, quindi, è stata effettuata una valutazione, (livello del rischio) avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA).

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra l'indice di valutazione delle probabilità e l'indice di valutazione dell'impatto. Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente “scala di livello rischio”:

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0

**Allegato 2 – Tabella Riepilogo Livelli di Rischio.**

## **GENERALI E OBBLIGATORIE**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere sono quelle di seguito indicate.

## **I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 8/2014.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale – Servizio Controlli Interni

PERIODICITA': Controllo semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni - Report risultanze controlli

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato dall'Ente, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Acate ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale.

La vigilanza sull'attuazione del codice di comportamento è demandata ad ogni Titolare di P.O. relativamente al personale in assegnazione.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs 165/2001 ed al Codice di comportamento; le violazioni gravi e reiterate comportano

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Acate si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

**RESPONSABILITA'**: Responsabile per la prevenzione della corruzione-Posizioni

Organizzative

**DOCUMENTI**: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

## **IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

### **Procedura di monitoraggio**

Entro 90 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà essere redatta, a cura dei titolari delle PP.OO., una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare, per ciascun procedimento a rischio, e conservare agli atti, apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

Con cadenza semestrale i Referenti comunicano al Responsabile un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- a) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- b) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- c) La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione" i risultati del monitoraggio effettuato.

**RESPONSABILITA'**: Posizioni Organizzative/Segretario Comunale

**PERIODICITA'**: Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)

**DOCUMENTI**: Elenco dei procedimenti - Report risultanze controlli

## **LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali

Anche per il 2019 la formazione sarà programmata su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai titolari di P.O. e ai dipendenti addetti alle aree a rischio sulle tematiche settoriali relative alle attività che svolgono nelle aree a rischio.

PERIODICITA': Annuale

MODALITA': Formazione residenziale oppure online

### **LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I titolari di posizioni organizzative, con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat. D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate, se attuate.

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile e nel caso in cui vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e quattro anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Titolare di P.O., comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza o le motivazioni nel caso in cui non fosse possibile.

Per i Titolari delle PP.OO. ove possibile, la competenza spetta al Sindaco.

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

RESPONSABILITA': Sindaco/Titolare di Posizione Organizzativa

### **ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente con deliberazione della G.C. n. 69 del 16.06.2016

RESPONSABILITA': Segretario Comunale/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti – Codice di comportamento

### **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali

1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione ed al Sindaco.

Fermo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 per tutti i dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Per gli ulteriori incarichi vietati, di cui all'art. 53, comma 3/bis del D.Lgs. 165/2001, viene previsto un aggiornamento del presente articolo in base alle risultanze della Conferenza Unificata e del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il personale in servizio presso il Comune di Acate, con cadenza annuale, dovrà presentare al responsabile del struttura cui è incardinato, una autodichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le autodichiarazioni rese dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

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

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

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

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

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro il **31 Marzo** di ogni anno, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione, la conoscenza e presa d'atto del presente Piano di prevenzione della corruzione. L'acquisizione della predetta dichiarazione avverrà a cura di ogni titolare di P.O. per il personale in assegnazione. La vigilanza sull'attuazione del codice di comportamento è demandata ad ogni Titolare P.O. relativamente al personale in assegnazione.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle Performance.

La legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente ad oggetto "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi

eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche devono comunicare pervia telematica al dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti– Codice di comportamento - Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono avere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale – Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, (blowing) non può essere sanzionato, licenziato, o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere segnalata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della L. 7/8/1990, n. 241 e successive modificazioni (fatto

2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (**Allegato 3**) al presente documento.

RESPONSABILITA':

Segretario Comunale

## SEZIONE II - TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

### Premessa

La presente sezione, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., indica le azioni già adottate e quelle necessarie per rendere effettivi i principi contenuti nel processo di riforma della Pubblica Amministrazione.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 eseg).

L'art. 1 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs n. 97/2016, intende la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce, quindi, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità. Le misure della presente sezione II del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione sono allo stesso collegate e, a tal fine, ne costituisce una sezione di detto Piano
- attuare l'istituto del diritto di accesso civico (art.5 del suddetto d.lgs 33/2013).

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico, che si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

In esecuzione della suddetta normativa la sezione, conforme alla pianificazione ed alle effettive possibilità di un Ente di piccole/medie dimensioni, redatto secondo le indicazioni operative contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dall' A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione già CIVIT), nonché alle linee guida dell' ANCI adottate il 31 ottobre 2012 in materia, e al più recente Decreto legislativo n. 97/2016 ha lo scopo di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della Performance. Nell'adunanza del 28 dicembre 2016, l'Autorità ha approvato in via definitiva la *delibera n. 1310* «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel *d.lgs. 33/2013* come modificato dal *d.lgs. 97/2016*». Nel fornire indicazioni alle P.A. e ad altri enti sulle principali e più significative modifiche intervenute, le Linee guida in disamina chiariscono, fin dall'introduzione, che la **trasparenza** è principio che **caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini**. Si articolano in tre parti:

- la prima si occupa dell'ambito soggettivo di applicazione del *D.Lgs. n. 33 del 2013*, della programmazione della trasparenza e della qualità dei dati pubblicati;
- la seconda fornisce indicazioni sulle principali modifiche e integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel citato *D.Lgs. n. 33 del 2013*;

- la terza chiarisce l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati e la decorrenza della nuova disciplina.

La presente sezione ha, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con la cittadinanza in merito alle scelte politiche adottate e sulla ricaduta sociale delle medesime. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La sezione non illustra le notizie sul Comune di Acate, sulla sua organizzazione e articolazione in quanto dette informazioni sono già inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" pubblicata sul sito internet istituzionale [www.comune.acate.rg.it](http://www.comune.acate.rg.it).

### **Supporto normativo**

1. Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", che all'art. 11 definisce la trasparenza come: *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Omissis"*
- la Delibera n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). Le linee, nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza
- la Delibera n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", sempre predisposte dalla CIVIT, che contengono indicazioni integrative delle Linee guida precedentemente adottate, tenendo conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT nell'ottobre del 2011
- le "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione. Dette linee prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici
- la delibera "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali, definiscono un primo quadro unitario di misure e accorgimenti finalizzati a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare quando, in attuazione alle disposizioni normative vigenti, svolgono attività di comunicazione o diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza, pubblicità dell'azione amministrativa, nonché di consultazione di atti su iniziativa di singoli soggetti
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della

trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- il 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”, con il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato gli obblighi già vigenti perché fissati da precedenti norme, ne ha introdotti di nuovi e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'”accesso civico” come modificato dal D.lgs n. 97/2016 (FOIA)
  - l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24.7.2013 con la quale in sede di conferenza unificata sono state emanate, in attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 190/2012, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
  - la delibera Anac n. 831/2016 che, nel richiamare le principali novità del d.lgs. 97/2016, in materia di trasparenza ne chiarisce la natura, i contenuti, ne dispone la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.
  - la delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016».
2. La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.
  3. Tutte le norme legislative, di cui al precedente comma, affermano come il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisca livello essenziale di prestazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e come tale, quindi, non comprimibile in sede locale.
  4. La trasparenza diviene, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

### **Soggetti responsabili per la trasparenza**

1. I soggetti responsabili per la trasparenza vengono individuati:
  - nella Giunta Comunale che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione comprensivo della sezione per la trasparenza
  - nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:
    - provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
    - controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
    - segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato

- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
  - nei Responsabili di settore, per le specifiche materia di propria competenza, che provvedono alla trasmissione e alla pubblicazione delle informazioni da pubblicare ai sensi dell'art. 10, comma 1, del dlgs n.33/2013, come modificato dal d.lgs n. 97/2016 il quale dispone: *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5 della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.
  - nel Nucleo di valutazione che esercita un'attività di impulso per l'elaborazione del programma, verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

### **Processo, strumenti, iniziative**

1. Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo attivo tutto l'anno e orientato al continuo miglioramento. Tale processo integra i seguenti strumenti e iniziative:
  - l'ascolto e il coinvolgimento degli stakeholders attraverso incontri pubblici con i cittadini, che saranno attivati ove ne ricorra l'utilità ai fini della trasparenza come sopra definita
  - il portale internet comunale, l'albo pretorio informatico
  - il piano triennale della prevenzione della anticorruzione e trasparenza
  - il piano della performance.

### **Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati**

1. Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, le attività e le logiche seguite per la predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:
  - a) Informazioni generali sul sito  
 Il sito è suddiviso in sezioni che grazie alla loro denominazione consentono di navigare con maggiore speditezza, individuando più celermente le informazioni ricercate. Di particolare interesse la sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, posta in homepage. Sempre in homepage la sezione centrale è destinata alle notizie e agli eventi cui si intende dare, per un periodo determinato, particolare evidenza. È favorita l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili
  - b) Organizzazione della sezione “Amministrazione trasparente”  
 La sezione è divisa in macroaree, ciascuna delle quali contiene una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Selezionando le suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Nel caso in cui vi siano informazioni ancora da pubblicare, sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e, se possibile, la data prevista di pubblicazione
  - c) Tempestività e durata  
 La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati con l'evidenza delle date di validità e di aggiornamento. Ogni tre mesi ogni Settore deve fare pervenire al Responsabile della Trasparenza l'aggiornamento o la conferma delle pagine, dei dati e delle notizie di propria competenza. La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge. Terminato il periodo di pubblicazione del dato il documento resta comunque

d) Titolarità del dato

La titolarità è affidata al settore Affari Generali.

e) Policy: note legali e privacy

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e "Privacy" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

Nel caso di attivazione di servizi on line, i dati forniti volontariamente dall'utente, necessari per rispondere alle richieste in specifici servizi, sono assoggettati a informative di sintesi (disclaimer) visualizzate nelle pagine del sito predisposte a tali servizi. In tal caso è, inoltre, indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente.

Nessun dato personale degli utenti è di proposito acquisito dal sito, salvo per scopi e per tempi strettamente necessari ad effettuare la transazione. Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

f) Customer satisfaction

Si cercherà di utilizzare il sito per promuovere delle customer, offrendo agli utenti la possibilità di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di coinvolgere i cittadini, perseguire il miglioramento continuo della qualità dell'informazione resa e diffondere nei cittadini stessi la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa. In caso di customer svolta con metodi tradizionali, si provvederà a pubblicare sul sito la notizia della sua effettuazione ed i risultati ottenuti.

g) Usabilità

Il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.

h) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto.

i) Classificazione, ricerca e reperibilità delle informazioni

2. Le informazioni e i dati saranno pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

## ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. *“Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione**”.*

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.*

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini sureati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità' o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

## ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

L'istanza può essere presentata utilizzando l'allegato 4 : Modulo per la richiesta di accesso civico

### **Collegamenti con il Piano della performance**

1. La pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Acate ed ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.
2. Posizione centrale nel Programma occupa, quindi, proprio nell'ottica del miglioramento continuo l'adozione del Piano della performance che è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.
3. Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente deve, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi di miglioramento in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.
4. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

### **Attività di promozione di una cultura dell'integrità. Collegamento con il PTPC**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, è considerata non soltanto come un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.
2. L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.

4. Tra le azioni previste, la pubblicazione della struttura organizzativa suddivisa per uffici che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.
5. In tale ottica si inseriscono svariati obblighi di pubblicazione, tra i quali:
  - il codice di comportamento
  - il Piano triennale di prevenzione della corruzione
  - le tipologie di procedimenti
  - gli atti di conferimento degli incarichi
  - i Regolamenti comunali
  - gli atti in materia di governo del territorio
  - gli atti in materia di scelta del contraente e contratti pubblici
  - avvisi, bandi e graduatorie relative a concorsi/prove selettive.
6. La pubblicazione delle tipologie di procedimenti svolte da ciascun Settore, con relativa tempistica, indicazione dei responsabili dei procedimenti e responsabili finali, riveste particolare importanza, in quanto finalizzata alla mappatura delle attività ed alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi.
7. Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi formativi, con le informazioni pubblicate sul sito internet.
8. I contenuti delle iniziative e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti**

1. Si stabilisce di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel Programma e di inserire nella Sezione e/o nelle sottosezioni dedicate i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.
2. Nell'Allegato 5 sono riportate le azioni previste, la tempistica e la relativa responsabilità rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, a cui si uniscono i seguenti impegni:
  - verifica, a cura di ciascun Responsabile di Settore, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" con eventuale aggiornamento dei dati pubblicati da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: trimestralmente
  - ricognizione, a cura di ciascun Responsabile di Settore, di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e al referente per il sito: semestralmente
  - costante aggiornamento di tutti i dati relativi alla struttura dell'Amministrazione: segretario generale, funzionari, responsabili di procedimenti (associando ad essi tutte le informazioni prescritte dalla normativa vigente) e relativi agli uffici: Responsabile della Trasparenza
  - richiesta, da parte del Referente per il sito, alla società di gestione del web istituzionale, di modifiche che si rendessero necessarie per rispettare gli obblighi normativi in materia di pubblicazione e/o di quant'altro si individuasse per migliorare l'informazione e la navigazione ai cittadini.

### **Le risorse dedicate**

strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

2. Ciascun Settore è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione di quelli generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate.

### **Compiti di verifica**

1. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla presente sezione.
2. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei vari Settori degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e espressamente individuati nell'allegato 5, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) a cura del Responsabile della Trasparenza. Andrà posta specifica evidenza alle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
4. Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sezione e quelli indicati nel Piano della performance ed utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile Trasparenza e dei Funzionari in posizione organizzativa responsabili della trasmissione dei dati.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Li \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

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

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	4,5	Selezioni : Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando, Nomina delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; 2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità 3) Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 4) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	1) Adozione del codice di comportamento 2) Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di concorso pubblico 3) Predisporre atti adeguatamente motivati e dichiarati, puntuale sintetica formulazione 4) Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali 5) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	SETTORE PERSONALE
			Mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente.		
			Mobilità esterna	1) Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto 2) Reclutamento: - Predisposizione di prove troppo specifiche, atte a favorire un partecipante. - Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari, - <del>Valutazione non corretta delle prove</del>		
2	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA (ex art. 110 TUEL)	5,5	Conferimento incarichi extra-istituzionali	1) Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità, al fine di favorire un candidato 2) Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni di incarichi		SETTORE PERSONALE
3	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	2,75	Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando  2. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari		SETTORE PERSONALE
			Verifica dei requisiti dei candidati	1. Disomogeneità delle valutazioni  2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza		

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

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	5,25	1) Definizione Piano triennale delle OO.PP. 2) Definizione del piano biennale di acquisizione servizi e forniture	1) Errata analisi dei fabbisogni del territorio; 2) Errata analisi dei fabbisogni dell'Ente	1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e PO 2) Codice di comportamento 3) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	TUTTI
			Definizione oggetto del contratto	1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari 2) Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa		TUTTI
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore		TUTTI
			Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	1) Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. 2) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (es. imprese uscenti) o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzi età. 3) fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate		TUTTI
2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	5,25	Bando di gara	1) Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016 3) patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a €100.000,00	TUTTI
			Nomina della commissione di gara	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti 2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; 3) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2017 e succ. modifiche	TUTTI

**CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A  
RISCHIODICORRUZIONEAREA CONTRATTIPUBBLICI**

3	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	4,5	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Codice di comportamento</li> <li>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016</li> <li>3) Verifica dei requisiti di conferibilità</li> <li>4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</li> </ul>	TUTTI
			Procedura negoziata o affidamento diretto	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Codice di comportamento</li> <li>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016</li> <li>3) Verifica dei requisiti di conferibilità</li> <li>4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</li> <li>5) Attuazione della trasparenza</li> </ul>	TUTTI
			Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016</li> <li>2) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</li> <li>3) Attuazione della trasparenza</li> </ul>	TUTTI
			Aggiudicazione definitiva e predisposizione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa</li> <li>2) Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Codice di comportamento</li> <li>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2019</li> <li>3) Verifica dei requisiti di conferibilità</li> <li>4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</li> <li>5) Attuazione della trasparenza</li> </ul>	TUTTI
			Variante in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Codice di comportamento</li> <li>2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2019</li> <li>3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni</li> <li>4) Attuazione della trasparenza</li> </ul>	TUTTI

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

4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	4,5	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2019 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza	TUTTI
			Verifiche in corso di esecuzione	1) Insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016 3) Rispetto del D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro 4) Controlli successivi degli atti	TUTTI
			Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità distorte per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016 3) Controlli successivi degli atti 4) Attuazione trasparenza	TUTTI
			Proroga	Proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere	1) l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016	TUTTI
			Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2019 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza	TUTTI
			Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2019 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	TUTTI
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa	1) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs50/2016 2) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 3) Attuazione della trasparenza	TUTTI

**CATALOGODEIPROCESSIEDEISETTORIESPOSTIARISCHIODICORRUZIONE**  
**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO**

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	6	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	1) Applicazione della determina sui diritti di segreteria 2) Rispetto della normative vigente 3) Codice di comportamento	Settore Tecnico - Geom. Buccheri Vincenzo
			Certificazioni - Agibilita	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normative vigente 2) Codice di comportamento	Settore Tecnico - Geom. Buccheri Vincenzo
			Attestazioni - Idoneita alloggiativa	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normative vigente 2) Codice di comportamento 3) Controllo in collaborazione con il collega della PM	Settore Tecnico - Geom. Buccheri Vincenzo e Comando PM - Sig. Cirino Gaetano
			Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico: Installazioni pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normative vigente 2) Codice di comportamento 3) Collaborazione con il collega della PM	Settore Tecnico - Geom. Buccheri Vincenzo e Comando PM - Sig. Cirino Gaetano
			Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti	1) Commissione locale del paesaggio 2) Parere della Sovrintendenza di Ragusa	Settore Tecnico - Geom. Buccheri Vincenzo
			Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistica - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normative vigente 2) Codice di comportamento + F155	Settore Tecnico - Geom. Buccheri Vincenzo
			Messi comunali - Accertamenti anagrafici	Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	1) Rispetto della normative vigente 2) Codice di comportamento	Settore Socio Demografico dott.ssa Maria Giovanna Gallo + Comando PM - Sig. Cirino Gaetano
			Certificati demografici	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	1) Normativa vigente: 2) Aggiornamento continuo 3) Codice di Comportamento	Settore Socio Demografico dott.ssa Maria Giovanna Gallo
			Rilascio attestazione di iscrizione di cittadino dell'Unione Europea : rilascio di attestazioni di soggiorno permanente	Accordo collusivo per rilascio attestazione in difetto dei requisiti di legge	1) Verifiche dell' ASL	Settore Socio Demografico dott.ssa Maria Giovanna Gallo
			Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/ossa e all'affidamento e conservazione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	1) Normativa vigente: 2) Regolamento interno	Geom. Buccheri Vincenzo + Geom. Giovanni Longo
			Rilascio licenze	Rilascio della licenza in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Commissione comunale sui locali di pubblico spettacolo	SUAP Geom. Buccheri Vincenzo e Comando PM - Sig. Cirino Gaetano
Autorizzazione per vendita su aree pubbliche: autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)	Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento	SUAP - Geom. Buccheri Vincenzo e Comando PM - Sig. Cirino Gaetano			

CATALOGODEIPROCESSIEDEISETTORIESPOSTIARISCHIODICORRUZIONE  
 AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	4,13	Autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	1)Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilit�. 2) Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione	1)Controlli successivi sugli atti 2)Codice di comportamento	TUTTI
			Congedi, permessi e aspettative	1) Istruttoria complacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente 2) Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento	Settore Personale- Dott.a Di Martino Maria
			Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta alla competente ASL, per favorire il dipendente in malattia	1) Normativa vigente 2) Codice di Comportamento	Settore Personale- Dott.a Di Martino Maria
			Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time: rientro a full time e modifica articolazione oraria	Istruttoria complacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente	1) Normativa vigente	Settore Personale- Dott.a Di Martino Maria
			Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Rischio di applicazione sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente Omessa segnalazione alle autorit� competenti	1) Normativa vigente 2) Codice di Comportamento	Settore Affari Generali – e Segr. Com.
			Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Codice di Comportamento	Settore Personale- Dott.a Di Martino Maria
3	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	6,25	Attivit� di notifica atti	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	Codice di Comportamento	Settore Affari Generali – + Messo Comunale Sig. Campagnolo Giovanni
			Ordinanza di sospensione dell'attivit� commerciale/di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato	Adozione dell'ordinanza in violazione alle norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto concorrente	Codice di Comportamento	SUAP - Geom. Buccheri Vincenzo e Comando PM – Sig. Cirino Gaetano
			Ordinanza contingibile ed urgente	Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori	Codice di Comportamento	Sindaco pro tempore e P.O. interessata di volta in volta
			Istruzione e adozione di ordinanze di viabilit� definitiva per modificazione e /o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (sensi unici, divieti di sosta,...)	Adozione ordinanze in violazione alle norme del cds al fine di favorire uno o pi� soggetti terzi.	Codice di Comportamento	Comando PM. – Sig. Cirino Gaetano
			Istruzione e adozione ordinanze di viabilit� temporanea per lavori stradali, cantieri e simili e manifestazioni	Adozione ordinanza in violazione alle norme del CDs o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo .	Codice di Comportamento	Comando PM. - S. Di Martino
			Richiesta di accesso civico (FOIA)	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo	D.94 /2016	TUTTI
			Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Nessuna misura necessaria	TUTTI
			Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Nessuna misura necessaria	TUTTI
			Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrariet� nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	1) Codice di comportamento 2) Accoglimento di tutte le richieste pervenute	Settore Servizi Sociali dott.ssa Maria Giovanna Gallo

C

CATALOGODEIPROCESSIEDEISETTORIESPOSTIARISCHIODICORRUZIONE  
 AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

4	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	6,67	Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della PM	Settore Socio-Demografici dott.ssa Maria Giovanna Gallo + Comando PM – Cirino Getano
			Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della PM 2) Normativa vigente	Settore Socio-Demografici dott.ssa Maria Giovanna Gallo + Comando PM – Cirino Getano
			Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della PM 2) Normativa vigente	Settore Socio-Demografici dott.ssa Maria Giovanna Gallo + Comando PM – Cirino Getano
			Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	1) Controlli congiunti con il collega della PM 2) Normativa vigente	Settore Socio-Demografici Dott.ssa Gallo M. Giovanna + Comando PM – Sig. Cirino Gaetano
			Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	1) Controlli congiunti con il collega della PM 2) Normativa vigente	Settore Socio-Demografici dott.ssa Maria Giovanna Gallo + Comando PM – Cirino Getano

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

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	6,42	Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale	Violazione delle norme o regolamenti che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata)	1) Convenzioni con associazioni 2) Regolamento cimiteriale 3) Regolamento commercio su aree pubbliche	Responsabili di P.O. di Competenza
			Alienazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1) Codice di comportamento 2) Consultazione tra la PO degli uffici tecnici e dell'ufficio tributi.	Settore Servizi Tecnici – Geom. Bucheri E.
			Locazione beni immobili	Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti		SUAP - Geom. Bucheri E.
			Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi	1) Regolamento dei contributi 2) Codice di comportamento 3) Attuazione della trasparenza	Settore Affari Generali –

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

2	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	5,25	Erogazione contributi a istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge	1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi 2) Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte	1) Convenzioni con istituzione scolastica	Settore Servizi Sociali Dott.ssa M. Giovanna Gallo
			Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico	Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso	1) Relazione dell'assistente sociale	Settore Affari Generali
			Concessione contributi e incentivi economici	Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	1) Bandi Regionali e Nazionali 2) Regolamento interno dei contributi	Settore Affari Generali
3	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	3,79	Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente	1) Determina di liquidazione 2) Codice di comportamento	TUTTI
			Contrattazione decentrata	1) Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti 2) Conferimento di indennità "ad personam" nondovute	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 2) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.	Segretario Comunale + Tutti i Capi Settore

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

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	GESTIONE DELLE ENTRATE	2,75	Assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate comunali	Mancata individuazione e/o registrazione di entrate. Individuazione o registrazione di entrate non esigibili	1) Adozione del codice di comportamento Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti; 2)	Settore Finanze e Tributi e Patrimonio - Dott.ssa Di Martino
2	GESTIONE DELLE SPESE	8,25	Impegni e pagamenti fatture	Imputazioni contabili errate o comunque in violazione delle norme giuscontabili. Mancato rispetto ordine cronologico di arrivo delle fatture o non rispetto delle scadenze temporali	1) Controllo dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture e delle scadenze 2) codice di comportamento 3) rotazione del personale addetto 4) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	TUTTI
3	GESTIONE DEL PATRIMONIO	5,25	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica Alienazione di beni immobili, acquisti e permuta di immobili e/o diritti reali minori Concessione di beni e locazioni passive Provvedimenti in autotutela di bandi o provvedimenti	Assenza o inadeguatezza o incompletezza di apposita disciplina regolamentare. Disomogeneità ed errata stima dei cespiti e dei canoni. Scarsa trasparenza della procedura. Ricorso a procedure di affidamento diretto in assenza delle condizioni di legge. Disparità di trattamento. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	1) Codice di Comportamento Consultazione tra le PO degli Uffici Tecnici e l'Ufficio Tributi 2)	Settore Finanze e Tributi e Patrimonio - Dott.ssa Maria Di Martno- Settore Tecnici Buccheri

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

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

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

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

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

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	ATTIVITA' EDILIZIA e AMBIENTALE	5,25	Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia - Illeciti edilizi	Omissioni di controllo e di adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controlli a seguito di segnalazioni	Settore Tecnico – Geom. Buccheri E. + Comandante P.M. – Gaetano Cirino
			Titoli abilitativi edilizi in sanatoria - Accertamenti di conformità	Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione dell'normativa 2) Codice di comportamento 3) Pubblicazione all'albo pretorio	Settore Tecnico Geom. Buccheri E.
			Procedure di valutazione ambientale VAS,VIA, AIA - Relazioni, Attestazioni, Pareri	Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale – artata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controllo reciproco fra Enti interessati dal procedimento	Settore Tecnico Geom. Buccheri E.
			Controlli e repressione illeciti ambientali	Omissione dei controlli – artata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controlli a seguito di segnalazioni	Settore Tecnico - Geom. Buccheri E. + Comandante PM – Crino G.
			Titoli abilitativi edilizi -DIA-SCIA-CIL	Omissione controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	1) Attuazione dell'normativa 2) Codice di comportamento	Settore Tecnico – Geom. Buccheri E.
			Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali.	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni ,mancato accertamento di violazioni ,alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali , cancellazione delle sanzioni amministrative , rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni	1) Applicazione del CDS D.Lgs285/91 2) Controlli almeno quindicinali 3) Codice di comportamento	Comandante PM – Cirino G.
			Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	Omissione controllo di aree a rischio .		Comandante PM – Cirino. Gaetano

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

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

**CATALOGODEIPROCESSIEDEISETTORIESP**  
**OSTIARISCHIODICORRUZIONEAREA**  
**SMALTIMENTORIFIUTI**

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

**CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI POSTI A RISCHIO  
DI CORRUZIONE, AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	5,25	Varianti e modifiche al P.R.G.C.	Individuazione di aree, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	Settore Tecnico – Geom. Buccheri
			Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Applicazione della normativa	Settore Tecnico - Geom. Buccheri
			Assegnazione aree P.E.E.P.	Violazione delle norme e delle procedure di assegnazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Applicazione della normativa	Settore Tecnico - Geom. Buccheri
			Opere di urbanizzazione a scomputo	Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Collaborazione con il responsabile del patrimonio nella fase istruttoria della pratica; 2) Collaudo effettuato dal responsabile del patrimonio	Settore Tecnico Geom. Buccheri
			Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione	Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa	Settore Tecnico Geom. Buccheri
			Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole	Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici	1) applicazione della normativa nazionale 2) applicazione regolamento interno	Comandante PM + Settore Tecnico + SUAP

**CATALOGODEIPROCESSIEDEISETTORIESPOSTIARISCHI  
ODICORRUZIONEAREAPIANIFICAZIONEURBANISTICA**

2	ESPRPPRIAZIONI	4,5	<p>Predisposizione elenco beni da espropriare con descrizione degli stessi e determinazione delle indennità di espropriazione</p> <p>Procedimento ai fini spropriativi per la realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità il cui avvio necessita della dichiarazione di pubblica utilità</p> <p>Apposizione di vincoli derivanti dai piani urbanistici generali per il tramite di strumenti organizzativi quali la conferenza dei servizi e/o accordi di programma</p> <p>Decreto di Esproprio</p> <p>Esecuzione Decreto di esproprio</p> <p>Indennità di risarcimento a soggetti espropriati a seguito di occupazione senza titolo</p> <p>Utilizzazione senza titolo di un bene privato per scopi di interesse pubblico con conseguente pagamento di indennità di esproprio e risarcimento danni</p>	<p>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure con particolare riferimento alla determinazione dell'indennità di esproprio con conseguente danno economico per l'Ente; Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente e a vantaggio altrui.</p>	<p>1) Adozione del codice di comportamento integrativo. 2) Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali</p>	<p>Settore Tecnico - Geom. Buccheri</p>

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO ACATE

RIEPILOGO LIVELLI DI RISCHIO

COMUNE DI ACATE TABELLA RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABI LITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	2	5	1	5	5	4	3,67	1	1	0	4	1,50	5,50
	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	0	4	1,50	2,75
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO ACATE

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	1	3	1	4	2,67	4	1	0	4	2,25	6,00
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZAVANTAGGIOECONOMICODIRETTO	2	2	1	1	1	4	1,83	4	1	0	4	2,25	4,13
	PROVVEDIMENTI DI TIPOAUTORITATIVO	2	5	1	3	1	3	2,50	5	1	0	4	2,50	6,25
	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERAGIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DI RETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	5	5	4	3,67	2	1	0	4	1,75	6,42
	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DI RETTO	2	1	1	1	5	3	2,17	2	1	0	4	1,75	3,79
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	0	4	1,50	2,75
	GESTIONE DELLE SPESE	2	5	1	5	5	4	3,67	4	1	0	4	2,25	8,25
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25
INCARICHI E NOMINE	INCARICHI E NOMINE EX ART. 50 DEL TUEL	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	5	5	1	5	5	4	4,17	1	1	0	4	1,50	6,25
VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25
	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	2	5	1	3	5	4	3,33	1	1	0	4	1,50	5,00
SMALTIMENTO RIFIUTI	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	2	2	1	5	1	4	2,50	1	1	0	4	1,50	3,75
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25
	ESPROPRIAZIONI	2	5	1	5	5	4	3,67	1	1	0	4	1,50	5,50

AREA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		SOTTO-AREA/PROCESSO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Inserire 'X' su una sola risposta scelta	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1		
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando un pluralità di operazioni identiche economiche e dotate, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti idotti)	NO	1		
		SI	5		
CONTROLLI *	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
			0		
			0,00		0
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2		
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa l'80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1		
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0		
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3		
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			0		
			0		0
				<b>LIVELLO DI RISCHIO</b> 0	
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p> <p>Livello rischio "basso" con valori &lt; 3,00          Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00          Livello rischio "serio" con valori &gt;6,00</p>					

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

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

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

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

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

<b>NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE</b>	
<b>QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup></b>	
<b>SEDE DI SERVIZIO</b>	
<b>TEL/CELL</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	gg/mm/aaaa
<b>LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	<input type="checkbox"/> <b>UFFICIO</b> (indicare denominazione e indirizzo delle struttura)  <input type="checkbox"/> <b>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO</b> (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)
<b>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup></b>	<input type="checkbox"/> Penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione  <input type="checkbox"/> altro (specificare)

<b>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</b>	
<b>AUTORE/I DEL FATTO</b> <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
<b>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO</b> <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
<b>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</b>	1. .... 2. .... 3. ....

**LUOGO, DATA EFIRMA** \_\_\_\_\_

La segnalazione può essere presentata:

a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo: [segretario@comune.acate.rg.it](mailto:segretario@comune.acate.rg.it)

b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Acate, specificandone la consegna personale e in busta chiusa. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;

c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO  
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33**

AL COMUNEDI \_\_\_\_\_  
..... (\*)

e p.c.

al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ....., il .....  
....., C.F..... residente in ..... (Prov.  
.....), Via/P.zza ....., tel. ...., e - mail  
..... indirizzo di posta elettronica certificata ....., ai sensi dell'art.  
5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

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

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

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

- all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
- copia semplice;
- CD;
- USB;
- altro

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

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

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

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

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

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

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità. Luogo e data

.....

IN FEDE

IL RICHIEDENTE (\*\*)

.....

(\*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:

ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

ufficio Relazioni con il Pubblico;

altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

### **Finalità del trattamento**

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

### **Natura del conferimento**

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

### **Modalità del trattamento**

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

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

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

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

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

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

### **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

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

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

			pubblicazione
ale per la prevenzione della della trasparenza	Pianotriennaleperlaprevenzionedellacorruzioneedellatrasparenzaesuoiallegati,lemisureintegratedi prevenzionedellacorruzioneindividuateaisensidell'articolo1,comma2-bisdella legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Amministrativa
ormativisuorganizzazionee	Riferimentinormativiconirelativilinkallenormedileggestatalepubblicatenellabancadati"Normattiva" cheregolanol'istituzione,l'organizzazioneel'attivitàdellepubblicheamministrazioni	Tempestivo (exart.8,d.lgs.n. 33/2013)	Amministrativa
strativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni,sugliobiettivi,suiprocedimenti,ovveroneiqualisideterminal'interpretazione dinormegiuridiche cheriguardano odettanodisposizioniperl'applicazione di esse	Tempestivo (exart.8,d.lgs.n. 33/2013)	Amministrativa
i programmazione strategico-	Direttive ministri,documentodiprogrammazione,obiettivistrategiciinmateria diprevenzionedella corruzioneetrasparenza	Tempestivo (exart.8,d.lgs.n. 33/2013)	Amministrativa
disciplinare e codice di condotta	Codicedisciplinare,recantel'indicazione delle infrazionidelcodicedisciplinaree relative sanzioni (pubblicazioneonlineinalternativaall'affissioneinluogoaccessibileatutti-art.7,1.n.300/1970) Codicedicondottaintesoqualecodicedicomportamento	Tempestivo	Amministrativa
obblighi amministrativi	Scadenzarioconl'indicazione delledatediefficaciadeinuoviobblighiamministrativiacaricodicittadinie impreseintrodottidalleamministrazionisecondolemodalitàdefiniteconDPCM8novembre2013	Tempestivo	Tutte le PO
carichi politici di cui all'art. d.lgs n. 33/2013 re in tabelle)	Titolaridiincarichipolitici,diamministrazione, didirezioneodigovernoeitolaridiincarichidirigenziali	Tempestivo (exart.8,d.lgs.n. 33/2013)	Amministrativa
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (exart.8,d.lgs.n. 33/2013)	Amministrativa
	Curriculum vitae	Tempestivo (exart.8,d.lgs.n. 33/2013)	Amministrativa
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (exart.8,d.lgs.n. 33/2013)	Amministrativa
			Tempestivo

			pubblicazione
	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)	Amministrativa
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Amministrazione, di cui all'art. 14, 3/2013 (belle)	Organigrammi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune
	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)	Non si applica al Comune
	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune
	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)	Non si applica al Comune
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune
Dati o incompleta o dati a parte dei titolari dell'amministrazione, di cui all'art. 14, 3/2013 (belle)	Provvedimenti di sanatoria di cariche o del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione
Uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, in nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Modo di accesso ai dati o forma di pubblicazione dei dati, di cui all'art. 14, 3/2013 (belle)	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)	Amministrativa
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Accesso elettronico	Elenco completo di numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	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)	Tutte le PO

			pubblicazione
operatori (tabella)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compensi dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	Attestazione dell'avvenuto verificato dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le PO
operatori di vertice (da reintabellare)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	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)	Amministrativa
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa

			Pubblicazione
ata o incompleta atidapartedeititolari iali	Provvedimentisanzionatoriacaricodelresponsabile dellamancataoincompletacomunicazioneideidatidi cui all'articolo14,concernentilasi tuazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione dell'incarico, latitolari tà di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione dell'incarico	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Acate
personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione e con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
mpo 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 e con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
mpo indeterminato (belle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione e con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
e non a tempo (belle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione e con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
(belle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
e autorizzati ai ti e non dirigenti) (belle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai cacciandipendente (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)	Amministrativa
ttiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali e eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.n. 33/2013)	Finanziaria
	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, ufficio centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.n. 33/2013)	Finanziaria
rativi	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)	Finanziaria
(belle)	Nominativi	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.n. 33/2013)	Amministrativa
	Curricula	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.n. 33/2013)	Amministrativa
	Compensi	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.n. 33/2013)	Amministrativa

			Pubblicazione
pletati (belle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
neevalutazione della	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativa
nce/Piano esecutivo	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)	Amministrativa
formance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
ssivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
(belle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
mi (belle)	Criteri definitivi e sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Distribuzione del trattamento accessorio, informa 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)	Finanziaria
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nominare gli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Per ciascuno degli enti:		
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria

			pubblicazione
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
	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)	Finanziaria
società partecipate (vedere 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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo di ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai	Annuale	

			pubblicazione
Procedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, prevista dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Enti controllati (tabella)	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 e delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Per ciascuno degli enti:		
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo o trattamento economico complessivo o di ciascuna di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria	
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)	Finanziaria	
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)	Finanziaria
	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		

			pubblicazione
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
imento	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 o, oltre i termini predeterminati per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
belle)	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)	Tutte le PO
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti e, eventualmente, necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
responsabile	Recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:		

			pubblicazione
enti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazioneoconcessione;sceltadelcontraenteperl'affidamentodilavori,fornitureeservizi,anchecon riferimentoallamodalitàdiselezioneprescelta;concorsieproveelettiveperl'assunzione del personalee progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
articolo 1, comma 32, novembre 2012, n. 190 le singole procedure secondo le "Specifiche pubblicazione dei dati ai comma 32, della Legge. state secondo quanto elib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le PO
	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numeri di offerte che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le PO
	Tabellari assuntivi resi liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numeri di offerte 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)	Tutte le PO
programmazione di servizi e forniture	Programmabiennale degli acquisti di beni e servizi, programmabiennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le PO
	Per ciascuna procedura:		
	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bando ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le PO
	<b>D. III</b> - ...	Tempestivo	Tutte le PO

			pubblicazione
<p>le procedure per appalti pubblici di e, lavori e opere, di cidiprogettazione, di eediconcessioni.</p> <p>ra enti nell'mabito del icuiall'art.5del dlgsn. /2016</p>	<p><b>Avvisiebandi</b>- Avviso(art.19,c.1,dlgsn.50/2016);Avvisodiindaginidimercato(art.36,c.7,dlgsn.50/2016eLineeguidaANAC);Avvisodiformazioneelencooperatorieconomiciepubblicazioneelenco (art.36,c.7,dlgsn.50/2016eLineeguidaANAC);Bandiedavvisi(art.36,c.9,dlgsn.50/2016);Bandied avvisi(art.73,c.1,e4,dlgsn.50/2016);Bandiedavvisi(art.127,c.1,dlgsn.50/2016);Avvisoperiodico indicativo(art.127,c.2,dlgsn.50/2016);Avvisorelativoall'esitodellaprocedura;Pubblicazionealivello nazionale dibandieavvisi;Bandodiconcorso(art.153,c.1,dlgsn.50/2016);Avvisodiaggiudicazione (art.153,c.2,dlgsn.50/2016);Bandodiconcessione,invitoapresentareofferta,documentidigara(art. 171,c.1e5,dlgsn.50/2016);Avvisoinmeritoallamodificadell'ordinediimportanzadeicriteri,Bandodi concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzionedelprivilegio(art.186,c.3,dlgsn.50/2016);Bandodigara(art.188,c.3,dlgsn.50/2016)</p>	Tempestivo	Tutte le PO
	<p><b>Avvisosuirisultatidellaproceduradi affidamento</b>- Avvisosuirisultatidellaproceduradi affidamento conindicazione deisoggetti invitati(art.36,c.2,dlgsn.50/2016);Bandodiconcorsoeavvisosuirisultati delconcorso(art.141,dlgsn.50/2016);Avvisirelativil'esitodellaprocedura,possonoessereraggruppatisu basetrimestrale(art.142,c.3,dlgsn.50/2016);Verbalidigara</p>	Tempestivo	Tutte le PO
	<p><b>Avvisisistemadiqualificazione</b>- Avvisosull'esistenzadiunsistemadiqualificazione,dicuiall' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione;Avvisodiaggiudicazione(art.140,c.1,3e4,dlgsn.50/2016)</p>	Tempestivo	Tutte le PO
	<p><b>Affidamenti</b> - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezionecivile,conspecificadell'affidatario,dellemodalitàdellasceltaedellemotivazionichenonhanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti inhouse informato o pendati di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti(art.192c.3, dlgs n.50/2016)</p>	Tempestivo	Tutte le PO
	<p><b>Informazioniulteriori</b>-Contributierescontidegliincontri conportatori di interessi unitamente ai progetti difattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante(art.22,c.1,dlgsn.50/2016);Informazioniulteriori,complementarioaggiuntiverispettoaquelleprevistedalCodice;Elenco ufficialioperatorieconomici(art.90,c.10,dlgsn.50/2016)</p>	Tempestivo	Tutte le PO
<p>o che determina le oceduradi affidamento esitodellevalutazioni gettivi, economico-nico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo	Tutte le PO
<p>della commissione curricula dei suoi onenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo	Tutte le PO

			pubblicazione
stione finanziaria dei della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le PO
	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)	Tutte le PO
	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	Per ciascun atto:		
concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
in tabelle creando un in una pagina nella quale i dati dei relativi elementi finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
di diffusione di dati per ricavare informazioni dato di salute e alla ragione economico-sociale come previsto dall'art. 26, d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese ed 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)	Tutte le PO
ci	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	Amministrativa
	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi ai bilanci di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso ad rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria

			pubblicazione
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
consuntivo	Documenti allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso ad rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
de i risultati attesi	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione dei risultati osservati 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)	Finanziaria
liare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria / Lavori Pubblici
e o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria / Lavori Pubblici
ismi indipendenti di di valutazione o altri funzionarie analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Amministrativa
	Documenti dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativa
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativa
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa

			pubblicazione
onti	Tutti i rilievi della Corte dei conti e non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	Notizie del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti e omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione e la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le PO
	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le PO
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le PO
belle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati ai utenti, sia finali che intermedi e relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
)	(da) Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Finanziaria
in forma sintetica (da le)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Non si applica al Comune di Acate
estività dei pagamenti	Indicatore dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
ssivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
informatici	Nella richiesta 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)	Finanziaria
ve ai nuclei di ca pubblici (99)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifiche degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligato per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici

			pubblicazione
zione delle opere	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programmatriennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
ri e indicatori di opere pubbliche in	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
elle, sulla base dello o dal Ministero finanza d'intesa con anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
ernodel territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali di attuazione, nonché i loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
elle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria e a fronte dell'impegno di privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extraonere di l'accessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
ntali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
	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 e di suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ionizzanti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi e altri fattori nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
ambiente e relative	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)	Edilizia
e dell'ambiente e mpatto	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)	Edilizia
zione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia

			Pubblicazione
to dell'ambiente del ienteedellatuteladel	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.n. 33/2013)	Edilizia
ari e di emergenza  (belle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa della norma di legge eventualmente derogata e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi di giurisdizione intervenuti	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.n. 33/2013)	Tutte le PO
	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio di poteri di adozione di provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.n. 33/2013)	Tutte le PO
	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.n. 33/2013)	Tutte le PO
la prevenzione della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suo allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Amministrativa
prevenzione della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Amministrativa
prevenzione e la corruzione e	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Amministrativa
onsabile della	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)	Amministrativa
ati dall'A.N.AC.ed atali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC.ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Amministrativa
o delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione
cernente dati, azioni soggetti a gatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Amministrativa
cernente dati e	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Amministrativa
	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Amministrativa
etadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Amministrativa
bilità  ondo le indicazioni aredell'Agenzia per	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)	Amministrativa

			pubblicazione
perodeiserviziinrete	Elenco di 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 le richieste 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	Amministrativa
pubblicazione di dati non li legge si deve nizzazione dei dati entepresenti, in virtù dall'art. 4, c. 3, del	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutte le PO