

COMUNE DI ACATE

(Provincia di Ragusa)

**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA
E DELL'INTEGRITA'**

2016 - 2018

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Indice:

Premessa.....	2
1. Procedimento di elaborazione e di adozione del Programma	4
2. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune	5
3. Il processo di pubblicazione dei dati.....	5
4. Il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio.....	6
5. Le azioni specifiche di trasparenza del Comune di Acate	6
5.1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione	6
5.2 La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori	7
5.3 Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale	8
5.4 Il Piano e la Relazione sulla Performance	8
5.5 Il coinvolgimento degli stakeholder.....	8
5.6 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione	9
5.7 Le Giornate della trasparenza	9

Allegati:

1.Fasi e soggetti responsabili

PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Il programma contiene:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone, per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "**stakeholder**", interni ed esterni, interessati agli interventi previsti;

- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Acate intende seguire nell'arco del triennio in tema di trasparenza.

1. Procedimento di elaborazione e di adozione del Programma

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato 1 al presente Programma (Fasi e soggetti responsabili).

Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza.

A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Egli si avvale, in particolare, del supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

L'Organismo di Valutazione/Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma .

L'Organismo/Il Nucleo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Ai Responsabili di P.O. dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

In particolare, la Giunta Comunale approva annualmente il Programma triennale della trasparenza e della integrità e i relativi aggiornamenti.

Nell'arco del triennio di riferimento, verrà attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento delle associazioni cittadine di tutela dei consumatori, di CittadinanzAttiva,

(stakeholder esterni) e degli stakeholder interni (rappresentanze sindacali e Comitato Unico di Garanzia).

2. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di Acate.

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento. A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente:

Sono inoltre pubblicate e rese accessibili le seguenti sezioni, raggiungibili direttamente dalla home page:

«Privacy», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2012 e il Decreto legislativo 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

«URP», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011 e la Legge n. 150/2000

«Note legali», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011

3. Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata “**Amministrazione trasparente**” che contiene i tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono “validati” in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Segretario Generale, che è individuato quale Responsabile della trasparenza, e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Ovviamente, ciò non esclude la responsabilità di ciascun responsabile di P.O., competente per materia, in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Ai sensi del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

4. Il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Acate è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque ed esercita mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
- se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

5. Le azioni specifiche di trasparenza del Comune di ACATE

5.1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione

Il servizio di controllo interno del Comune di Acate, nelle sue articolazioni, è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione

amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno sia all'esterno dell'ente (vedi Regolamento sui Controlli Interni). Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Delle iniziative specifiche seguite dal Comune di Acate in tali ambiti, verrà data adeguata informazione alla cittadinanza attraverso la pubblicazione nel sito/portale istituzionale nella sezione "news – notizie", sia nella sezione "Attività e procedimenti"

5.2 La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori

Il Comune di Acate intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a pubblicare per Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e Rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

Per ogni amministratore, verrà infine pubblicata una "dichiarazione" concernente:

- i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
- le azioni di società;
- le quote di partecipazione a società;
- l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;
- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
- le ultime spese elettorali sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e mezzi propagandistici, messi a disposizione del partito o della formazione politica di cui fanno parte.

Anche il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, forniranno analoga dichiarazione patrimoniale e reddituale.

Verrà peraltro data evidenza all'eventuale mancato consenso del familiare dell'amministratore pubblico.

5.3 **Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale**

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

5.4 **Il Piano e la Relazione sulla Performance**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del **Piano e Relazione delle performance**, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

In buona sostanza, il Piano 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.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- a. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
- b. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

5.5 **Il coinvolgimento degli stakeholder**

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

Parimenti, presso l'URP (*Ufficio relazioni con il pubblico*) può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

5.6 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di Performance) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli dirigenti/responsabili relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di Valutazione/Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

5.7 Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – autorità nazionale anticorruzione).

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune di Acate, nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder").

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio di validità del presente programma una giornata pubblica nel corso della quale il Sindaco e il Consiglio comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato approvato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti.

Oltre a ciò, *l'URP e gli altri sportelli* effettueranno un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di redazione del Programma	Giunta Comunale Segretario Generale Organismo/Nucleo Valutazione
	Individuazione del contenuto del Programma	Giunta Comunale Dirigenti Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario/responsabile della Trasparenza Sopporto : Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione del Programma; elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del programma	Segretario Generale-Responsabile della Trasparenza con i supporti di

		cui sopra
Monitoraggio del Programma Triennale	Attività di Monitoraggio Periodico da parte dei soggetti interni della P.A.	Segretario Generale- Responsabile della Trasparenza con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Organismo/Nucleo di valutazione

SCHEDA N. 1: APPALTI E PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Obblighi di trasparenza aggiuntivi semestrali
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell' Area al Responsabile prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> -numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati -somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	Obbligo attestazione e verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento. Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell' Area al Responsabile prevenzione su <ul style="list-style-type: none"> - numero di affidamenti diretti / appalti effettuati - somme spese / stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Medio	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento 	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell' Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco

<p>Procedimenti di affidamento di servizi, lavori e forniture</p>	<p>Alto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento; 2. Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara; 3. Formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente, tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedono una gara); 4. Esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative; 5. Obbligo di procedere, di regola, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006; 6. Raccolta, entro il 28 febbraio di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno; 7. Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati. 8. Obbligo di pubblicazione, sul sito web istituzionale, ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206, 223, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: struttura proponente; oggetto del bando; oggetto dell'eventuale delibera a contrattare; importo di aggiudicazione; aggiudicatario; eventuale base d'asta; procedura e modalità di selezione per la scelta del contraente; numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate; eventuali modifiche contrattuali; decisioni di ritiro e recesso dei contratti. 9. Obbligo di pubblicazione nel sito Web istituzionale per i contratti di lavori, anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco</p>
---	-------------	---	---

Procedura di scelta del contraente per appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria in assenza di ricorso al MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) anche mediante RdO (richiesta d'offerta) per: - irreperibilità dei beni e servizi nel MEPA; - inidoneità (mancanza di qualità essenziali) a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco
Opere pubbliche	Alto	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione
Proroghe e rinnovi Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi a carattere ripetitivo, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del codice dei contratti	Alto	Registro delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante: - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; - in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente	Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimino eventuali proroghe o rinnovi a ditte già aggiudicatarie del medesimo appalto

		SCHEDA N. 2: SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI	
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Obblighi di trasparenza aggiuntivi semestrali
Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti	Alto	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>2) Uso di procedure standardizzate;</p> <p>3) Controlli a campione per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese;</p> <p>4) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali</p> <p>5) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati

Contributi ad enti del terzo settore	Alto	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>2) Uso di procedure standardizzate;</p> <p>3) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>4) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso Albi nazionali, Regionali e CCIAA</p> <p>5) Vidimazione delle pezze indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Acate"</p> <p>6) Pubblicazione dei contributi erogati</p> <p>7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell' Area al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati
Contributi destinati al potenziamento delle attività sportive		<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>2) Uso di procedure standardizzate;</p> <p>3) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>4) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso il CONI ovvero presso Federazioni Affiliate</p> <p>5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Acate"</p> <p>6) Pubblicazione dei contributi erogati</p> <p>7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell' Area al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati

Contributi destinati a soggetti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale	Medio	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>2) Uso di procedure standardizzate;</p> <p>3) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo;</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell' Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati
--	-------	--	--

SCHEDA N 3: EDILIZIA			
Procedimenti	Livello rischio	Misure di prevenzione	Obblighi di trasparenza aggiuntivi semestrali
Concessioni edilizie	Medio	<p>1) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>2) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione</p> <p>3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio</p> <p>4) Acquisizione della dichiarazione antimafia</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell' Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero delle istanze non pervenute mediante PEC - numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	Idem	Idem

Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni	Alto	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale; 3) Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; 4) Adozione di procedure standardizzate	Idem
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero di richieste di concessioni autorizzate
Repressione abusi edilizi	Alto	Idem	Idem
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	Idem	Idem
SCHEDA N. 4: URBANISTICA			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Obblighi di trasparenza aggiuntivi semestrali
Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero di richieste di lottizzazione autorizzate

SCHEDA N. 5: ATTIVITA' PRODUTTIVE			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Obblighi di trasparenza aggiuntivi semestrali
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 DPR n. 160/2010 – ex art. 5 DPR 447/1998)	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di procedure standardizzate; 2. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4. Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, - di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 5. Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: <ul style="list-style-type: none"> -Tipologia dell'intervento e ditta proponente -Data di presentazione dell'istanza -Data di attivazione della conferenza di servizi -Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza -Estremi deliberazione del C. C. di approvazione -Convenzione sottoscritta. 	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero di richieste di lottizzazione autorizzate
Autorizzazioni Commerciali	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione 	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate.

SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Obblighi di trasparenza aggiuntivi semestrali
Locazione – affitto beni immobili	Medio	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazioni identificative dell'immobile - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti - durata della locazione/affitto - soggetto locatario/affittuario <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;</p> <p>Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</p> <p>Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo della morosità.</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di avvisi pubblicati - avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi
Concessione in uso beni immobili	Medio	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - soggetto assegnatario - oneri a carico del beneficiario - durata della concessione <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;</p> <p>Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</p> <p>Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo della morosità.</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di avvisi pubblicati - avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi

Concessione demaniale beni immobili	Alto	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili demaniali, concessi a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - soggetto assegnatario - oneri a carico del concessionario - durata della concessione <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;</p> <p>Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</p> <p>Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo della morosità.</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di avvisi pubblicati - numero delle istanze non pervenute mediante PEC - avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi
-------------------------------------	------	--	--

SCHEDA N. 7: ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Obblighi di trasparenza aggiuntivi semestrali
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) principio della massima pubblicità; 2) rotazione dei componenti della commissione; 3) pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbale delle operazioni concorsuali; 4) trasparenza nella gestione delle prove. La commissione dovrà procedere collegialmente o poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di quesiti o tracce o altro, pari ad almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero sufficiente ad espletare il concorso. 	

<p>Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio</p>		<p>1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico</p> <p>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, sul numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente</p>
<p>Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera – valutazione dipendenti – misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O.</p>		<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia;</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>3) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>4) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione;</p> <p>5) Pubblicazione delle graduatorie</p> <p>6) Sospensione dei procedimenti nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di bandi e avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione delle graduatorie

Affidamento incarichi di collaborazione e consulenze	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità. 2) affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento dell'ente vigente; 3) elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - estremi dell'atto di conferimento - curriculum vitae - compenso. 	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti
--	------	--	---

SCHEDA N. 8: GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE			
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Obblighi di trasparenza aggiuntivi semestrali
Assegnazione pratiche e procedimenti amministrativi	Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisizione della corrispondenza in entrata in formato de-materializzato; 2) Smistamento della posta ai funzionari apicali dell'Ente mediante PEC ovvero tramite specifico applicativo di sistema 3) Realizzazione del cd "fascicolo informatico" 	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul protocollo al Responsabile della prevenzione, sul numero dei documenti in entrata non de-materializzati