

<p>In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati: N. _____ del _____ di L. _____ N. _____ del _____ di L. _____ Il Ragioniere _____</p>	<p>COMUNE DI CALATABIANO Provincia di Catania</p> <p>DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE</p> <p>N. 07 del <u>30</u>.01.2014</p>
---	---

OGGETTO: approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014-2016 con sezione dedicata al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) 2014-2016.

L'anno duemilaquattordici, il giorno Trenta , del mese di gennaio, alle ore 20,10 e segg., nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.ri:

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	Carica	Presente	Assente
1 INTELISANO dr. GIUSEPPE	Sindaco	X	
2 MOSCHELLA dr. ing. ANTONINO	Vicesindaco	X	
3 FRANCO FRANCESCO	Assessore		X
4 SAMPERI dr.ssa CHIARA	Assessore	X	
5 SAMPERI SALVATORE	Assessore	X	

Non sono intervenuti i Sigg.: Franco Francesco .

Presiede il Sig. Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale dott. ssa Concetta Puglisi.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

DELIBERA

(X) di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti:

() aggiunte /integrazioni: _____

() modifiche/sostituzioni : _____

() Con separata unanime votazione, dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. n. 44/91.

(1) segnare con x le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

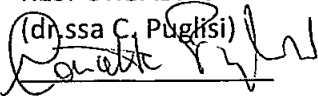
N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

Proposta n. 07 del 24.01.2014
 - da sottoporre ad approvazione del Consiglio comunale -
 della Giunta

OGGETTO: approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014-2016 con sezione dedicata al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) 2014-2016.

Proponente:

IL SEGRETARIO COMUNALE n. q. di
 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e
 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

(d.s.s.a. C. Puglisi)


PREMESSO che

- in data 6 novembre 2012 è stata varata la legge n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, entrata in vigore il successivo 28 novembre 2012;
- la legge è conseguita alla necessità di adeguare la legislazione italiana alle disposizioni internazionali adottate dall'assemblea generale dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (O.N.U.), oltre che alle disposizioni comunitarie, con l'obiettivo di:
 - realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e, parimenti, sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale, mediante l'attivazione di meccanismi di garanzia della legalità, in specie, per quelle posizioni di attività che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e/o che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate;
- il 13 marzo 2013 sono state adottate dal Comitato Interministeriale, costituito con D.P.C.M. 16 gennaio 2013, le Linee di indirizzo per la predisposizione della proposta di Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il decreto legislativo n. 33, recante: *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, entrato in vigore il successivo 20 aprile;
- l'8 aprile 2013 è stato emanato il decreto legislativo n. 39, recante: *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- il 16 aprile 2013 è stato emesso il decreto Presidente della Repubblica n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013, recante: *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- attraverso l'Intesa del 24 luglio 2013, raggiunta in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni, come previsto dall'art. 1, co. 60, della L. n. 190/2012, sono stati definiti, con l'indicazione dei relativi termini, gli adempimenti in ordine alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del Piano triennale di prevenzione della corruzione, da adottare entro il 31 gennaio 2014, ed alla sua trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- in data 11 settembre 2013 la C.I.V.I.T. (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni), con deliberazione n. 72/2013, ha approvato il

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e trasmesso il 6 settembre 2013;

- la nuova normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino, nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e tenuto conto della succitata Intesa, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale sezione del primo, da approvare, entro il 31 gennaio 2014, da parte dell'organo di indirizzo politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;

DATO ATTO che

in questo ente:

- con determinazione sindacale n. 02 del 25.03.2013, è stato nominato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nella persona del Segretario Comunale;
- con deliberazioni di C. C. n. 13 del 05.04.2013 e n. 14 del 05.04.2013, esecutive ai sensi di legge, sono stati approvati rispettivamente il regolamento sul sistema integrato dei controlli interni ai sensi del decreto legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213 e sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- con deliberazione di C. C. n. 15 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2013-2015;
- con determinazione del Segretario Comunale, n. q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, n. 04 del 18.06.2013, sono stati individuati i soggetti referenti e le unità di personale preposte, ai fini dell'espletamento delle attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; di assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" di cui all'allegato A al D.Lgs. n. 33/2013 e di prevenzione della corruzione;
- con determinazione sindacale n. 39 del 10.09.2013, è stato nominato il Responsabile della Trasparenza nella persona del Segretario Comunale;
- con deliberazione di G. C. n. 06 del 30.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, co. 2, del d.P.R. n. 62/2013;

VISTA la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016, ricomprensivo della sezione dedicata al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, elaborata, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al fine di adeguare ai sopravvenuti P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) e D.Lgs. n. 33/2013, il precedente Piano 2013-2015, approvato con deliberazione di C. C. n. 15 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge, contenente alcune misure minime di prevenzione della corruzione;

RAVVISATA l'opportunità che l'Ente si doti dello strumento in oggetto al fine di partecipare alla realizzazione del sistema di garanzia della legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;

RITENUTA propria la competenza, come stabilito dalla delibera A.N.A.C. n. 12 del 22.01.2014;

VISTI

– la normativa tutta sopra richiamata;

- la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
- la legge 06 settembre 2011, n. 159;
- la legge regionale 30 aprile 1991, n. 10;
- la legge regionale 05 aprile 2011, n. 5;
- il decreto Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica 15 dicembre 2011;
- la circolare della Presidenza Consiglio dei Ministri-Dipartimento Funzione Pubblica 25.01.2013, n. 1;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento sul procedimento;
- il Regolamento sull'accesso agli atti;
- il Regolamento sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- le determinazioni sindacali n. 02 del 25.03.2013 e n. 39 del 10.09.2013, con cui il Segretario Comunale è stato nominato rispettivamente Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza;

SI PROPONE

Per i motivi di cui al superiore preambolo,

- I. **Di approvare** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014-2016 ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) 2014-2016, il secondo quale sezione del primo, predisposti dal Segretario Comunale, n. q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, quali strumenti di garanzia della legalità all'interno del Comune di Calatabiano, fondati sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza ed accessibilità totale;
- II. **Di dare atto che** l'attuazione dei contenuti del Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza e dell'Integrità di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questa pubblica amministrazione, trovando naturale collegamento con il piano della performance e gli obiettivi, gli adempimenti ed i comportamenti organizzativi in esso previsti;
- III. **Di attivare**, per una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile, forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente portatori di interessi, i quali potranno avvalersi di modulo, allegato ad apposito avviso, entrambi pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Calatabiano, all'indirizzo: www.comune.calatabiano.ct.it, per l'invio di proposte e/o osservazioni sul P.T.P.C. 2014-2016 ed annesso P.T.T.I. 2014-2016;
- IV. **Di trasmetterne** copia a:
 - A.N.A.C. e Dipartimento funzione pubblica, secondo le modalità individuate dagli stessi;
 - Prefetto di Catania;
 - Regione Siciliana – Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica;
 - Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, ai fini di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013;
 - Organizzazioni sindacali, locali e provinciali;
 - Presidente Organo di revisione economico-finanziario;
 - Organismo di valutazione;
 - Sindaco;
 - Assessori;
 - Presidente del Consiglio;

- Responsabili di area;
- Responsabili di servizio;
- Responsabili di procedimento;

V. Di **pubblicare** i predetti Piano e Programma in “Amministrazione Trasparente” – sottosezioni “Disposizioni Generali – Programma per la Trasparenza e l’Integrità.



COMUNE DI CALATABIANO
PROVINCIA DI CATANIA

**PIANO TRIENNALE
PREVENZIONE CORRUZIONE
e
PROGRAMMA TRIENNALE
TRASPARENZA e INTEGRITA’
2014-2016**

[legge 06 novembre 2012 n. 190 e decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33]

SOMMARIO

Premessa

CAPO I

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Art. 1 – Disposizioni Generali

Art. 2 – Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

CAPO II

ORGANI COMPETENTI IN SEDE LOCALE:

ORGANO DI INDIRIZZO, ORGANO TECNICO, ORGANI OPERATIVI

Art. 3 – La Giunta Comunale

Art. 4 – L’Autorità Locale Anticorruzione

Art. 5 – Poteri dell’Autorità Locale Anticorruzione

Art. 6 – I Referenti ed i Collaboratori

Art. 7 – I dipendenti

Art. 8 – Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti

Art. 9 – Responsabilità dei dipendenti

CAPO III

ORGANI DI CONTROLLO

Art. 10 – Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 11 – Organo di revisione economico-finanziaria

CAPO IV

IL RISCHIO

Art. 12 – Principi per la gestione del rischio

Art. 13 – Mappatura del rischio

Art. 14 – Valutazione del rischio

CAPO V

FORMAZIONE, ROTAZIONE E CODICI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 15 – Il Piano Annuale di Formazione

Art. 16 – Rotazione del personale

Art. 17 – I Codici di Comportamento: Generale e Speciale

SEZIONE I

LA TRASPARENZA

CAPO VI

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ

Art. 18 – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità: natura giuridica

Art. 19 – Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità

Art. 20 – Il Responsabile per la Trasparenza

Art. 21 – Ufficio per la Trasparenza

Art. 22 – Responsabilità

Art. 23 – Funzioni dell’Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 24 – Amministrazione trasparente

- Art. 25 – Qualità delle informazioni
- Art. 26 – Meccanismo di controllo
- Art. 27 – Profili sanzionatori
- Art. 28 – Le Carte dei Servizi

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 29 – Referto
- Art. 30 – Entrata in vigore e diffusione del piano

MODULISTICA

- A. *Dichiarazione mensile di sussistenza dei livelli essenziali di trasparenza*
- B. *Dichiarazione mensile di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi*
- C. *Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia (in caso di autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale)*
- D. *Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Calatabiano negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego: dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità*
- E. *Dichiarazione mensile di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza*
- F. *Dichiarazione mensile di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali*
- G. *Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. _____ del _____*
- H. *Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. _____ del _____*
- I. *Comunicazione ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40, della L. n. 190/2012*
- J. *Comunicazione dell'Organismo di valutazione ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40, della L. n. 190/2012*
- K. *Dichiarazione di conoscenza delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- L. *Dichiarazione mensile di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- M. *Dichiarazione mensile sul rispetto dei tempi procedurali, dell'accesso alle informazioni, e dell'ordine cronologico*
- N. *Informazione immediata all'Autorità Locale Anticorruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali ed impegno per l'eliminazione delle difformità*
- O. *Dichiarazione mensile sul rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità*
- P. *Report mensile sui provvedimenti adottati*
- Q. *Proposta piano di formazione e rotazione del personale*
- R. *Proposta di misure volte alla prevenzione ed al contrasto del rischio corruzione*
- S. *Dichiarazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, della L. 6 novembre 2012 e del D.Lgs. 08 aprile 2013, n. 39. Mod. S*
- T. *Dichiarazione concernente gli organi di indirizzo politico ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Mod. T*
- U. *Dichiarazione di presentazione del Piano preventivo di dettaglio per l'esecuzione del Piano Triennale DI Prevenzione della Corruzione. Mod. U*
- V. *Istanza di accesso civico*

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

L'introduzione e l'avvio, con legge n. 190 del 06 novembre 2012, del Sistema Giuridico dell'Anticorruzione obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad organizzarsi strutturalmente e funzionalmente per contrastare comportamenti in grado di incidere duramente sull'azione amministrativa, sul suo governo ed essenzialmente sui suoi costi, in quanto elusivi dell'etica e della cultura della legalità e dell'integrità. Tanto a riprova che amministrare bene è ormai una richiesta insopprimibile e vitale.

In quest'ottica, l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, quale mappa di contenuti e di comportamenti, costituisce, pertanto, non soltanto un adempimento formale ma una misura diretta potenzialmente al contenimento di situazioni collusive ed immorali, che possano inficiare il corretto ed imparziale svolgimento dell'attività amministrativa attraverso abusi da parte di soggetti operanti in nome e per conto della Pubblica Amministrazione e che facciano uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

Il Piano riveste principalmente le funzioni di:

- organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- configuratore della valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;
- defintore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- creatore di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciature precise e ricostruibili;
- indicatore delle responsabilità.

Il coinvolgimento di diversi gradi funzionali previsti nel Piano, da quello squisitamente di governo (Giunta Comunale) a quelli esclusivamente tecnici (Responsabile Anticorruzione o Autorità Locale Anticorruzione, Referenti, Collaboratori, Dipendenti), ne denota il carattere sistematico, che evidentemente presuppone la combinazione e l'interazione dei precetti, dei ruoli, delle condotte, dei comportamenti e dei rapporti.

Per dare forza alle richieste della legge, specifica ed unica Sezione del Piano è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, poiché delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, il Controllo a carattere sociale e la Trasparenza, con l'applicazione del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e la conseguente pubblicazione di informazioni relative a materie sensibili alla corruzione nel Sito Web dell'Ente.

Il Piano è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, con determinazioni sindacali n. 02 del 25 marzo 2013 e n. 39 del 10 settembre 2013, nel rispetto delle linee guida di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con atto n. 72 della C.I.V.I.T. (oggi, A.N.A.C.) lo scorso 11 settembre, ed adeguando il precedente Piano 2013-2015, adottato con deliberazione di C. C. n. 15 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge, contenente alcune misure minime di prevenzione della corruzione.

Art. 1
Disposizioni Generali

1. Costituiscono Disposizioni Generali in materia di prevenzione della corruzione:
 - Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale O.N.U. il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116.
 - Convenzione Penale sulla Corruzione, firmata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110.
 - Costituzione della Repubblica Italiana, art. 97 (Principio di Imparzialità).
 - Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione.
 - Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
 - Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
 - Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
 - Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72/2013 della C.I.V.I.T. (oggi A.N.A.C.).
 - L'Intesa del 24 luglio 2013, raggiunta in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni.
 - Regolamento comunale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.
 - Il Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente.

Art. 2
Finalità ed Obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. Esso si propone di conseguire le seguenti finalità e gli obiettivi di seguito elencati:
 - a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione e delle attività maggiormente sensibili a detto rischio, non riconducibili soltanto a quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012;
 - b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - c) definire ed attivare procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare nelle attività particolarmente esposte alla corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori, la rotazione.
 - d) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
 - f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
 - g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
 - h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconfiribilità e le Incompatibilità;
 - i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

CAPO II
ORGANI COMPETENTI IN SEDE LOCALE:
ORGANO DI INDIRIZZO E ORGANO TECNICO

Art. 3

La Giunta Comunale

1. L'Organo di Indirizzo Politico:
 - adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ed i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dall'Autorità Locale Anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
2. Con deliberazione n. 12 del 22.01.2014, l'A.N.A.C. ha espresso avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, spetti alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente.

Art. 4

L'Autorità Locale Anticorruzione

1. L'Autorità Locale Anticorruzione è il Segretario Comunale, designato "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", il quale provvede a:
 - elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione del Consiglio Comunale;
 - trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione del Consiglio, al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'A.N.A.C. ed al Prefetto della Provincia;
 - svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
 - assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013, in quanto individuato, altresì, Responsabile della Trasparenza;
 - vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e dell'art. 15 del D. L. n. 39/2013;
 - definire procedure appropriate per selezionare e formare, d'intesa con i Responsabili di Area, i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 individuando il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della L. n. 190/2012;
 - verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della L. n. 190/2012;
 - proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della L. n. 190/2012;
 - verificare, d'intesa con il Responsabile di Area competente, la possibilità di Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della L. n. 190/2012;
 - verificare con il Sindaco, ove possibile, la Rotazione degli incarichi dei Responsabili di Area particolarmente esposti alla corruzione;
 - elaborare la Relazione annuale sull'attuazione del Piano precedente, sulla base delle relazioni presentate dai Responsabili di Area sui risultati realizzati ed assicurarne la pubblicazione ai sensi

dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, sottoponendola all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Area;

Art. 5

Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione

- I. L'Autorità Locale Anticorruzione può esercitare forme interne di controllo mediante:
 - acquisizione, con ogni forma di conoscenza, di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva e, prevalentemente, di quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - indirizzare, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, effettuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - accertare l'insussistenza di conflitti di interessi nei rapporti tra il Comune ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando rapporti di parentela o affinità o altre relazioni tra titolari, soci, amministratori e dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti del Comune;
 - individuare ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli normativamente previsti;
 - ispezionare in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune ed acquisire notizie, informazioni, dati conosciuti, a qualsiasi titolo, dal personale, dagli organi di governo, dall'organo di revisione economico-finanziario e dell'organismo di valutazione e da qualsiasi altro Organo dell'Ente;
 - adottare misure che garantiscono il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti;
 - vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di autorizzazione e di conferibilità di incarichi;
 - richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
 - verificare in ogni momento e chiedere delucidazioni per iscritto e/o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità;
 - favorire l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero al proprio superiore gerarchico (vds. art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012, che introduce l'art. 54-bis al D.Lgs. n. 165/2001). A tal fine, la denuncia può essere, altresì, trasmessa al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale attiva tempestivamente – anche con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari – tutte le

misure ispettive e organizzative al fine di verificare le denunce presentate e approntare le misure necessarie per farvi fronte;

→ vigilare, in generale, sul funzionamento e sull'osservanza del Piano,

→ individuare ulteriori obblighi di trasparenza oltre quelli già in essere.

2. Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati nelle forme previste dall'art. 7 del Regolamento per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con deliberazione n. 14 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge.

3. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;

b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico dell'Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 6

I Referenti ed i Collaboratori

1. I Referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati e nominati, dall'Autorità Locale Anticorruzione, di norma, nei Responsabili apicali, ognuno per le competenze della propria Area.

2. I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed, a tal fine:

→ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, partecipando al processo di gestione del rischio ed avanzando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio e ne osservano e controllano il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;

→ provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'area a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, dando ogni informazione sulle stesse;

→ avanzano proposte in ordine agli obblighi di Formazione e di Rotazione del Personale;

→ espletano attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001; dell'art. 20 del d.P.R. n. 3/1957; dell'art. 1, comma 3, della L. n. 20/1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;

→ assicurano l'osservanza dei Codici di Comportamento dei Dipendenti e del Codice Disciplinare e verificano le ipotesi di violazione;

→ trasmettono gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) per la contestazione dell'addebito al dipendente, la convocazione per il contraddittorio a sua difesa, l'istruttoria e la conclusione del procedimento medesimo;

→ garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;

→ assicurano che siano scongiurate ipotesi di incompatibilità/conflicto di interesse;

→ realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la Società Civile;

→ assumono ogni altro provvedimento utile a prevenire i fenomeni corruttivi.

3. I Responsabili apicali hanno l'obbligo di designare, all'interno della propria Area, e di comunicare all'Autorità Locale Anticorruzione, entro 15 giorni dall'emanazione del presente Piano, il Personale della cui collaborazione si avvalgono per l'esercizio delle predette funzioni.
4. L'Autorità Locale Anticorruzione individua direttamente propri Collaboratori quali unità di personale a supporto.
5. I Collaboratori mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente, contribuiscono alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., e provvedono a segnalare eventuali situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione ed al proprio Responsabile.
6. Il personale individuato, quale Referente o Collaboratore, non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

Art. 7

I dipendenti

1. Tutti i Dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano ed, a tal fine:
 - concorrono ad attuare la prevenzione, partecipando al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato I, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
 - segnalano situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
 - segnalano casi di personale incompatibilità/conflicto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e dei Codici di comportamento;
 - comunicano di essere sottoposti a procedimento di prevenzione o a procedimento penale per reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
 - non possono aver conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale se rivestono o hanno rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure se abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (art. 53, co. 1-bis D.Lgs. n. 165/2001);
 - non possono, se 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) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) 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) 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.

Art. 8

Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti

1. I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di aree e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di provvedere a darvi esecuzione, informando immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione del mancato rispetto del

P.T.P.C. e dei suoi contenuti. Ogni Responsabile di Area presenta all'Autorità Locale Anticorruzione un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C. e mirato a dare esecuzione alla L. n. 190/2012.

2. E' fatto, altresì, obbligo, ai predetti soggetti, di astenersi, nell'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimento finale, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione capace di incidere negativamente sulla loro imparzialità; nonché in caso di incompatibilità con terzi (titolari, soci, amministratori e dipendenti) che con gli stessi stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere in quanto parenti o affini entro il quarto grado. A tal fine, è resa apposita dichiarazione mensile.
3. Inoltre, i Responsabili di Area provvedono mensilmente a:
 - dichiarare di essere a conoscenza e di osservare il P.T.P.C. e di adempiere alle prescrizioni in esso contenute;
 - verificare il rispetto dei tempi procedimentali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate; nonché, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, a dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedimentali. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune;
 - monitorare il rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase e l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento;
 - monitorare il rispetto dell'ordine cronologico nell'istruttoria e definizione delle istanze presentate, fatti salvi i casi di urgenza espressamente motivati;
 - monitorare l'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante P.E.C., relazionando sulle eventuali anomalie;
 - assicurare che la corrispondenza tra uffici avvenga tramite P.E.C. così come, ove possibile, la corrispondenza tra il Comune ed il cittadino/utente;
 - fornire mensilmente all'Autorità Locale Anticorruzione un report sui provvedimenti adottati.
4. I Responsabili di Area propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione, predisponendo il Piano Annuale di Formazione dell'area di competenza, con riferimento alle materie inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C., e prevedendo le metodologie formative. Essi propongono, altresì, le rotazioni, ove possibile, dei dipendenti operanti nel settore di competenza ed impiegati nei settori a rischio.
5. Al Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio Personale è fatto obbligo di comunicare, all'Autorità Locale Anticorruzione ed al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'A.N.A.C. per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.
6. Ai Responsabili di area è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara e nelle lettere di invito regole di legalità e/o integrità, avvertendo che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
7. Agli stessi è fatto, altresì, obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, anzitempo prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dalla vigente normativa.

Art. 9

Responsabilità dei dipendenti

1. La violazione, da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal presente piano e delle disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione costituisce illecito disciplinare e, pertanto, con riferimento alle rispettive competenze, elemento di valutazione di responsabilità.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato è, altresì, collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

CAPO III

ORGANI DI CONTROLLO

Art. 10

Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed ai rischi connessi e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e del d.P.R. n. 62/2013.

Art. 11

Organo di revisione economico-finanziario

1. L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed ai rischi connessi e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013;
- esprime pareri obbligatori, in particolare, sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

CAPO IV

IL RISCHIO

Art. 12

Principi per la gestione del rischio

1. Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

2. Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

3. La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Art. 13

Mappatura del rischio

1. Sono classificate come sensibili alla corruzione:

ATTIVITÀ	AREE E SERVIZI COINVOLTI	GRADO DI RISCHIO
Mensa scolastica	Area amministrativa: Servizi scolastici	Medio
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Area amministrativa: Servizio gestione del personale – Servizi socio-assistenziali Area di vigilanza	Medio
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area Amministrativa: Servizi socio-assistenziali – Servizi scolastici	Medio
Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)	Area Amministrativa: Servizio gestione giuridica del personale	Basso
Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, incluse le situazioni di conflitto di interesse (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)	Area Amministrativa: Servizio gestione giuridica del personale Tutte le aree	Medio
Controllo informatizzato delle presenze del personale	Area Amministrativa: Servizio gestione giuridica del personale	Basso
Erogazione servizi socio-assistenziali	Area Amministrativa: Servizi socio-assistenziali	Alto
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale	Area Amministrativa: Servizio gestione giuridica del personale	Medio
Trasferimenti di residenza	Area Amministrativa: Servizi demografici	Medio

Rilascio di cittadinanza	Area Amministrativa: Servizi demografici	Medio
Smembramento di nuclei familiari	Area Amministrativa: Servizi demografici	Medio
Controlli sul territorio	Area Tecnica – Servizio repressione abusivismo edilizio	Medio
Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni, anche in sanatoria	Area Tecnica: Servizio – edilizia privata e condono edilizio	Medio
Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	Area Tecnica: Servizio urbanistica	Alto
Gestione del cimitero	Area Tecnica: Servizi cimiteriali – Servizio edilizia	Medio
Attività di protezione civile	Area Tecnica: Servizio protezione civile	Alto
Gestione opere pubbliche (fase successiva aggiudicazione)	Area Tecnica: Servizio lavori pubblici	Medio
Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	Area Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie – Ecologia ed Ambiente: Servizio tributi	Alto
Interventi ed attività in campo ecologico ed ambientale	Area Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie – Ecologia ed Ambiente: Servizio ecologia ed ambiente	Medio
Gestione dei pagamenti	Area Economico-Finanziaria: Servizio economico-finanziario	Alto
Attività connesse agli adempimenti previsti dalle leggi di finanza pubblica ed alla cd. “spending review”	Area Economico-finanziaria: Servizio economico-finanziario	Alto
Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	Area di Vigilanza: Servizio vigilanza	Medio
Attività consultiva o di accertamento o di informazione svolta per altri enti o per altri settori dell’Ente.	Area di Vigilanza: Servizio vigilanza	Medio
Controlli sul territorio	Area di Vigilanza: Servizio vigilanza Area Tecnica: Servizio edilizia ed urbanistica	Medio
Attività produttive	S.U.A.P.	Medio
Salario accessorio, progressioni economiche	Tutte le Aree	Alto
Rotazione del personale	Tutte le Aree	Medio
Materie per cui è obbligo di legge, di regolamento o del presente piano assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi dati ed informazioni	Tutte le Aree	Medio
Scelta del contraente per	Tutte le Aree	Alto

l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. n. 163/2006 nel testo coordinato con la L.R. n. 12/11)	<p>Area Tecnica: Servizio lavori pubblici – Servizio manutenzioni immobiliari – Servizi informatici, telematici, energetici, telefonici</p> <p>Area Amministrativa: Servizi socio-assistenziali – Servizi scolastici – Autoparco – Servizi demografici – Servizio segreteria ed affari generali</p> <p>Area Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie-Ecologia ed Ambiente: Servizio Entrate Tributarie ed Extratributarie – Servizio ecologia ed ambiente</p> <p>Area Vigilanza: Servizi generali</p> <p>Area Economico- finanziaria: Servizio economico-finanziario</p>	
Rilascio di autorizzazioni e concessioni	S.U.A.P. Tutte le Aree ed i Servizi	Medio
Gestione delle risorse strumentali assegnate ai responsabili di area, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale assegnato	Tutte le Aree ed i Servizi	Alto
Mobilità di personale	Tutte le Aree	Basso

Art. 14

Valutazione del rischio

1. L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo.
2. La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge e sia per quelle previste nel Piano. Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il **Processo Discrezionale**, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa il 80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la **Rilevanza esterna**, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per la **Complessità del processo**, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

Per l'**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

Per il **Valore economico**, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che il Dipendente riveste nell'organizzazione elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la **Frazionabilità del processo**, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i **Controlli**, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*;
- Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

CAPO V

FORMAZIONE, ROTAZIONE E CODICI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 15

Il Piano Annuale di Formazione

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa-Servizio gestione giuridica del personale, sulla base delle proposte sottoscritte dai vari Responsabili di Area, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., predispone il Piano Annuale di Formazione inerente alle attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone all'Autorità Locale Anticorruzione per la conseguente adozione con proprio provvedimento.
2. Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:
 - a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
 - b) individuati i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
 - d) il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, così descritto;
 - e) le metodologie formative.
3. Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato alle Organizzazioni sindacali.
4. L'Autorità Locale Anticorruzione, avvalendosi del responsabile del servizio gestione giuridica risorse umane e dei responsabili di area ed, in particolare, con l'apporto della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, individua, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, i corsi o le giornate di formazione o di aggiornamento secondo una metodologia che sia nel contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico.
5. Le materie oggetto di formazione corrispondono alle attività esposte al rischio di corruzione, come identificate nel presente piano, nonché ai temi dell'etica e della legalità.
6. I dipendenti, ai quali è rivolta la formazione sono quelli che svolgono attività nell'ambito delle materie di cui al precedente comma 2.
7. I docenti devono essere scelti preferibilmente tra soggetti che abbiano svolto attività all'interno della p.a. nelle materie/attività a rischio di corruzione.
8. La spesa per la formazione deve rispettare il limite complessivo applicando le disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/10 (cfr. Corte Costituzionale, sent. n. 139 del 23 maggio - 04 giugno 2012), tenuto conto dell'orientamento della Corte dei conti (cfr. sez. regionale Lombardia n. 38/2013). Il Responsabile adotta tutte le opportune iniziative per usufruire di risorse messe a disposizione da altri livelli istituzionali.

Art. 16

Rotazione del personale

1. Solo ove possibile, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali di questo ente locale, alla infungibilità di molte figure in esso operanti in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, è assicurata la rotazione del personale nelle aree a rischio, evitando il consolidarsi di posizioni di “privilegio”.

Art. 17

I Codici di Comportamento: Generale e Speciale

1. Il Codice di Comportamento, approvato con d.P.R. n. 62/2013 (Codice Generale), ed il Codice di Comportamento Integrativo (Codice Speciale) adottato dall'Ente costituiscono strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, acquisendo rilevanza anche ai fini della misurazione e valutazione della performance.
2. Il Comune di Calatabiano ha definito un proprio Codice di Comportamento Integrativo (Codice Speciale) avendo cura che esso non costituisca una generica ripetizione dei contenuti del Codice Generale ma rappresenti uno degli strumenti essenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e costituisca una delle principali azioni di contrasto della corruzione.
3. La disciplina dettata dal Codice risponde principalmente ad esigenze e finalità di prevenzione della corruzione e dà luogo all'applicazione del nuovo regime delle responsabilità per violazione delle regole comportamentali, previsto dal comma 3 dell'art. 54, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012. Pertanto, la violazione degli obblighi contenuti nei Codici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare. Inoltre, essa è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Sezione I - LA TRASPARENZA

CAPO VI

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art. 18

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in quanto strumento attuativo di politiche di prevenzione della corruzione, e contiene, quale atto di natura programmatica, misure coordinate e strumentali con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, nonché con la Programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance dell'Ente. La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

2. Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: *Amministrazione Trasparente*, di cui all'articolo 9 del D.Lgs n. 33 del 2013:
- a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;
 - b) il Piano delle Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 19

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:
 - ai sensi dell'art. 1, comma primo, del D.Lgs. n. 33/2013, quale *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;*
 - ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.*
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rappresenta l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso ed uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, e determina le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi da parte dei Responsabili di vertice e dei Responsabili degli uffici.
In particolare, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione, delle Delibere dell'A.N.A.C. e delle Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) il controllo diffuso del cittadino, singolo o all'interno di formazioni sociali, sul perseguimento da parte dell'amministrazione comunale delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

Art. 20

Il Responsabile per la Trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza, individuato nella figura del Segretario Comunale, il quale ultimo riveste anche il ruolo di Responsabile Anticorruzione, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 21

Ufficio per la Trasparenza

1. I Responsabili di Area, individuati quali referenti dal Responsabile per la trasparenza, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
2. Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per gli adempimenti inerenti agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza si avvale, altresì, di unità di personale a supporto provenienti dalle diverse aree di attività in cui è articolato l'Ente.
3. I Referenti ed il personale a supporto costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza - Segretario Comunale - Autorità Locale Anticorruzione.

Art. 22

Responsabilità

1. I referenti sono responsabili per:
 - gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
 - l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
 - la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 23

Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

1. Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono così determinate:
 - promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance;
 - utilizzare le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performances, sia organizzativa sia individuale.

Art. 24

Amministrazione Trasparente

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone la presenza nella videata principale (*home page*) del Sito Istituzionale dell'Ente, della Sezione a tema denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata in Sotto-Sezioni ed aggiornata secondo le scadenze previste dal D.Lgs. n. 33/2013, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*" ed emanato in attuazione della delega legislativa contenuta nella L. n. 190/2012, e dalle deliberazioni dell'A.N.A.C (cfr. delibera n. 50/2013).
2. Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati nelle predette Sotto-Sezioni, così come previste dal D.Lgs. n. 33/2013, in cui devono essere inseriti i documenti, le informazioni ed i dati raccolti e messi a disposizione, con tempestivo o periodico aggiornamento e costante monitoraggio, in riferimento ai quali ultimi è obbligo dell'Ente assicurare un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.

3. In particolare, si richiede l'esatto e pronto adempimento di:
- obblighi di pubblicazione vigenti;
 - pubblicazione, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 1, co. 9, lett. f), della L. n. 190/2012, di eventuali ulteriori dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste obbligo di legge o regolamento ma ritenuti utili ai fini di una completa accessibilità dell'utenza alle attività svolte dall'Ente, con i soli limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.
4. Si riporta, di seguito, per ai fini dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, la sezione "Amministrazione Trasparente", con le Sotto-Sezioni, gli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento tempestivo o periodico:

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE					
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pp.aa.	Tempestivo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per	Tempestivo

				l'applicazione di esse	
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e di condotta	Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni Codici di comportamento	Tempestivo
	Scadenziario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, D.L. n. 69/2013 conv. con L. n. 98/2013 D.P.C.M. 08.11.2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Tempestivo
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013 conv. con L. n. 98/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo e competenze	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione con la durata dell'incarico o mandato elettivo	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
Art. 14, c. 1, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013	Dati relative ad assunzione di altre cariche, presso enti	Tempestivo			

				pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
		Art. 14, c. 1, lett. e) D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati previsti dall'art. 47	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione mediante rappresentazione grafica	
		Art. 13, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse umane per ciascun ufficio	
		Art. 13, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013		Nomi responsabili singoli uffici	
	Telefono e posta elettronica		Telefono e posta elettronica	Elenco completo numeri telefonici, e-mail e pec a disposizione del cittadino	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n.	Consulenti e collaboratori	Estremi atti conferimento a	Tempestivo

		33/2013		qualsiasi titolo e dietro compenso incarichi con esterni, con indicazione soggetti percettori, ragione dell'incarico ed ammontare erogato	
		Art. 10, c. 8, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum modello europeo	Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013		Compensi, incluse componenti variabili o di risultato	Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013		Dati relative allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto private regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi con indicazione di oggetto, durata e compenso (comunicati alla Funzione Pubblica)	Tempestivo
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a) D.Lgs. n.	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi atti di conferimento incarico	Tempestivo

	33/2013			Estremi atti di conferimento incarico a soggetti estranei alla p.a. con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013			Curriculum modello europeo	Tempestivo
	Art. 10, c. 8, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013			Compensi, incluse componenti variabili o di risultato	Tempestivo
	Art. 15, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013			Dati relative allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto private regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
	Art. 15, c. 1, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013			Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità incarico	Tempestivo
	Art. 15, c. 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013			Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità all'incarico	Tempestivo
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013			Curricula modello europeo	Tempestivo
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013			Conto annuale del personale	Annuale
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative		Conto annuale del personale	Annuale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale			

		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Conto personale a tempo indeterminato	Costo complessivo personale a tempo indeterminato in servizio per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato da pubblicare in tabelle	Elenco del personale non a tempo indeterminato, con indicazione della tipologia del rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
		Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato da pubblicare in tabelle		Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza da pubblicare in tabelle	Tassi di assenza del personale distinti per aree	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a	Tempestivo

	dipendenti	Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	dipendenti da pubblicare in tabelle	ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrative certificate dal Collegio dei revisori dei conti	Tempestivo
		Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrative certificate dal Collegio dei Revisori dei conti trasmesse al MEF	Annuale
	O.I.V.	Art. 10, c. 8, D.Lgs. n. 33/2013 Par. 14.2 deliberazione CiVIT n. 12/2013	O.I.V. (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale	Tempestivo
		Art. 19, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco bandi in corso e bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con	

				l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate	
		Art. 23, c. 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, L. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera: - oggetto - spesa prevista - estremi principali documenti fascicolo relativo al procedimento	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1 deliberazione CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7 D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della performance	Art. 10, c. 8, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Piano della performance	Piano della performance (art. 10 D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10 D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance	Par. 2.1 deliberazione CIVIT n. 6/2012	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance (art. 14, c. 4, lett. c) D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo
	Dati relativi ai	Art. 20, c. 1,	Dati relativi ai	Entità del premio	Tempestivo

	premi	D.Lgs. n. 33/2013	premi (da pubblicare in tabelle)	mediamente conseguibile dal personale Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o dell'attività di servizio pubblico affidate	Annuale
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013			Per ciascuno degli enti: - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione e dell'amm.ne - durata dell'impegno - onere

				<p>complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi - incarichi di amm.re dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico 	<p>Annuale</p> <p>Tempestivo</p>
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo	Annuale

				politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazi one o dell'attività di servizio pubblico affidate	Annuale
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazion e dell'amm.ne - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amm.ne - numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre	

				<p>esercizi – incarichi di amm.re dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p>	
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 1, let. c) D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazi one, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazi one o dell'attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ragione sociale – misura dell'eventuale partecipazion e dell'amminist razione – durata dell'impegno – onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per 	Annuale
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013			

				<p>l'anno sul bilancio dell'amm.ne</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi - incarichi di amm.re dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 	<p>Tempestivo</p> <p>Annuale</p>
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico 	
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli 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	

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amm.ne e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tempestivo
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), b), c), e), f), g), h), i), l), m), n) D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: - breve descrizione procedimento con indicazione di tutti i riferimenti utili - unità organizzative responsabili istruttoria - nome resp.le procedimento, recapito telefonico, pec - ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione di nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai	Tempestivo

				<p>rispettivi recapiti telefonici e alla pec</p> <p>- modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>- termine del procedimento per la conclusione e l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro procedimentale e rilevante</p> <p>- procedimenti per i quali il provvedimento o dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amm.ne</p> <p>- strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e verso il provvedimento o finale ovvero nei casi di</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>adozione del provvedimento o oltre il termine predeterminato o per la sua conclusione e modi per attivarli</p> <ul style="list-style-type: none"> - link di accesso al servizio online o tempi previsti per la sua attivazione - modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari - modalità per attivare potere sostitutivo in caso di inerzia risultati indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati e relativo andamento 	
		Art. 35, c. 1, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013		<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi facsimile per le autocertificazioni <p>uffici ai quali rivolgersi per informazioni e modalità d'accesso con indicazione di</p>	Tempestivo

				indirizzi, recapiti telefonici, pec	
		Art. 23 D.Lgs. n. 33/2013 Art.1, c. 15 e 16 L. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione o concessione	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: - contenuto - oggetto - eventuale spesa prevista - estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo
		Art.1, c. 29 L. n. 190/2012		Indirizzo di pec a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art.1, c. 28 L. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi del procedimento	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e pec 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	Tempestivo

				amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	
			Modalità di svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi di indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta,	
		Art. 23, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013			
	Provvedimenti organi di gestione	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi di gestione (da pubblicare in tabelle)		
		Art. 23, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013			

				<p>concorsi e prove selettive e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con privati o altre p.a.</p> <p>Per ciascuno dei procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contenuto - oggetto - eventuale spesa prevista - estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento 	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo
		Art. 25, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi adempimento	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 63 e 66 D.Lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Tempestivo

		Art. 37, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Delibera contrarre	a	Delibera contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	a	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 e 122 D.Lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti		Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sotto soglia comunitaria		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 e 124 D.Lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37 c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 D.Lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37 c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 D.Lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi ed inviti per contratti di servizi e forniture sotto sopra comunitaria		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 e 206 D.Lgs. n. 163/2006			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 e 206 D.Lgs. n. 163/2006			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013			Avviso sui risultati della procedura di		Da pubblicare secondo le modalità e le

		Art. 65 e 66 D.Lgs. n. 163/2006		affidamento	specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66 e 223 D.Lgs. n. 163/2006		Avvisi periodici indicative e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione- settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 3 deliberazione A.V.C.P. n. 26/2013		CIG	Tempestivo
		Art. 1, co. 32, L. n. 190/2012 Art. 3 deliberazione A.V.C.P. n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo
		Art. 1, co. 32, L. n. 190/2012 Art. 3 deliberazione A.V.C.P. n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo
		Art. 3 deliberazione A.V.C.P. n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
		Art. 1, co. 32, L. n. 190/2012 Art. 3 deliberazione A.V.C.P. n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
		Art. 1, co. 32, L. n. 190/2012 Art. 3 deliberazione A.V.C.P. n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo
		Art. 1, co. 32, L. n. 190/2012 Art. 3 deliberazione A.V.C.P. n.		Importo di aggiudicazione	Tempestivo

		26/2013			
		Art. 1, co. 32, L. n. 190/2012 Art. 3 deliberazione A.V.C.P. n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Tempestivo
		Art. 1, co. 32, L. n. 190/2012 Art. 3 deliberazione A.V.C.P. n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, co. 32, L. n. 190/2012 Art. 3 deliberazione A.V.C.P. n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati/numero offerenti, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni,	Tempestivo

				contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, imprese ed enti pubblici e privati	
	Atti di concessione	Art. 26 c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 27 c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 27 c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 27 c. 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 27 c. 1, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 27 c. 1, lett. e) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 27 c. 1, lett. f) D.Lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascuno: - nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario - importo del vantaggio economico corrisposto - norma o titolo a base dell'attribuzione - ufficio o funzionario responsabile del relativo procedimento - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - link al	Tempestivo

				progetto selezionato - link al curriculum del soggetto incaricato	
		Art. 27 c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale
		Art. 1 d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi compresi le persone fisiche cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del bilancio	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, L.n. 69/2009 Art. 5 D.P.C.M. 26.04.2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in	Tempestivo

		Art. 1, c. 15, L. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, L.n. 69/2009 Art. 5 D.P.C.M. 26.04.2011		forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'indicazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di riplanificazione	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 D.Lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non ricepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno,	Tempestivo

				degli organi di revisione amministrativa e contabile	
			Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'amministrazione o di concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
				Sentenza di definizione di un giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15,	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che	Annuale	

		L. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013		intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale
	Iban e pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	Iban e pagamenti informatici	I codici Iban tramite cui i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale ovvero gli identificativi del conto corrente postale su cui i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo

Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo
	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Linee Guida per la valutazione	Linee Guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo
	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo
	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo
	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo
	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo
	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n.		Informazioni relative ai costi	Tempestivo

		33/2013		unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo
		Art. 39, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti: - schemi di provvedimento prima che siano portati ad approvazione - delibere di adozione o approvazione - relativi allegati tecnici	Tempestivo
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione della proposta 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	Tempestivo

				attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri e delle cessioni di aree volumetriche per finalità di pubblico interesse	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo
			Stato dell'ambiente	Stato degli elementi dell'ambiente quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il sole, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica, i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo
			Fattori inquinanti	Fattori quali le sostanze, le energie, i rumori, le radiazioni od i rifiuti anche quelli radioattivi, le emissioni, gli	Tempestivo

				scarichi ed altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Misure anche amministrative quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali ed ogni altro atto anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di analisi costi/benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo
			Misure e protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Misure ed attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi/benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo
			Relazione sull'attuazione della legislazione	Relazione sull'attuazione della legislazione	Tempestivo
			Stato della salute e della sicurezza umana	Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il	Tempestivo

				paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente attraverso tali elementi da qualsiasi fattore	
			Relazione dello stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio	Relazione dello stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo
		Art. 42, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013			Tempestivo
		Art. 42, c. 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013			Tempestivo
		Art. 42, c. 1, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013			Tempestivo
Altri contenuti - corruzione			Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Annuale
		Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
		Delibera CiVIT n. 105/2010 e n. 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del Responsabile della prevenzione	Relazione del Responsabile della prevenzione	Annuale

			della corruzione	della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	
		Art. 18, c. 5, L. n. 190/2012	Atti di adeguamento e provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza di provvedimenti della CiVIT	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è pervenuta la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e di pec	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e di pec	
Altri contenuti – Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c.1, D.Lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
		Art. 52, c.1, D.Lgs. n. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo di dati, metadati e banche dati in possesso dell'amministrazione	Annuale
		Art. 9, c. 7, D.L.n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale

			circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013)	(entro il 31 marzo di ogni anno)	
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater D.Lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 gg. prima della data del 01.01.2014 ossia entro il 01.11.2013)	Annuale
Altri contenuti – Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f) L. n. 190/2012	Dati ulteriori (nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della	

			eventualmente presenti)	normativa vigente e non riconducibili alle sottosezioni indicate	
--	--	--	-------------------------	--	--

5. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati di cui alla Sezione "Amministrazione Trasparente" e relative Sotto-Sezioni comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione mediante la richiesta di accesso civico, non sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessitante di motivazione, gratuita.
6. La richiesta di accesso civico, il cui fac simile è allegato al presente Piano in "Modulistica", va presentata al Responsabile della Trasparenza:
Nome del Responsabile della trasparenza: dr.ssa Concetta Puglisi – Segretario Comunale
Recapito telefonico: 095/7771031
Casella di posta elettronica istituzionale: segretario@comune.calatabiano.ct.it
il quale ha delegato:
Soggetto Delegato, giusta atto prot. n. 12112 del 10.09.2013, dal Responsabile della trasparenza per l'esercizio delle funzioni di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/13:
rag. Rosalba Pennino
Recapito telefonico: 095/7771033
Casella di posta elettronica istituzionale: ragioneria@comune.calatabiano.ct.it
che si pronuncia sulla stessa.
7. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
8. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ed ii., che, verificato l'obbligo di protezione, vi provvede:
Nome del Titolare del potere sostitutivo per l'esercizio delle funzioni di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/13, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta: dr.ssa Concetta Puglisi – Segretario Comunale
Recapito telefonico: 095/7771031
Casella di posta elettronica istituzionale: segretario@comune.calatabiano.ct.it

Art. 25

Qualità delle informazioni

1. L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:
- l'integrità;
 - l'aggiornamento;
 - la completezza;
 - la tempestività;
 - la consultabilità;

- la comprensibilità;
 - l'omogeneità;
 - l'accessibilità.
2. L'Ente, inoltre, garantisce:
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
 - l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).
- In particolare, i Responsabili di Area assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:
- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
 - in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
 - in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
 - in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
 - per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia. Allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
 - in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005-delibera CiVIT n. 50/2013), riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni, se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità;
 - nel rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 196/2003 e degli artt. 1, co. 2, e 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 26

Meccanismo di controllo

1. L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Segretario Comunale – Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili e delle unità di personale a supporto, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.
2. Il controllo verrà attuato:
 - in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione n. 13 del 05.04.2013;
 - in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - in sede di rendicontazione performance;
 - attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

 - la qualità;
 - l'integrità;
 - il costante aggiornamento;
 - la completezza;
 - la tempestività;
 - la semplicità di consultazione;

- la comprensibilità;
 - l’omogeneità;
 - la facile accessibilità;
 - la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione;
 - la presenza dell’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
3. L’aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

Art. 27

Profili sanzionatori

1. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:
 - elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’Amministrazione;
 - oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Personale apicale e non.
2. Costituiscono ipotesi di sanzioni, previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013, per il mancato adempimento dell’obbligo di pubblicazione:

Art. 22: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Tipologia di inadempimento: mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell’impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico

Sanzione: divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Tipologia di inadempimento: mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

Sanzione: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Art. 15: obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d’incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Tipologia di inadempimento: omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato.

Sanzione: in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46: violazione degli obblighi di trasparenza

Tipologia di inadempimento: inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.
Valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Tipologia di inadempimento: mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;
Valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Art. 47: Sanzioni per casi specifici

Tipologia di inadempimento: violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

Tipologia di inadempimento: violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Tipologia di inadempimento: mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Art. 28

Le Carte dei Servizi

1. La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le Carte dei Servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Le Carte dei Servizi contengono le modalità e gli standard di qualità da garantire, assurgendo a veri e propri documenti atti a stabilire un "patto" fra soggetto erogatore del servizio pubblico e utente basato sulla semplificazione delle procedure anche tramite l'informatizzazione, la promozione e l'informazione del servizio ed, in caso di disservizio, il diritto alla tutela esercitabile mediante lo strumento del reclamo.
3. L'Ente è già dotato di alcune Carte dei Servizi (Carta dei Servizi Sociali, Carta dei Servizi Scolastici, Carta dei Servizi Demografici), predisposte in attuazione di obiettivi strategici di performance, ed ha in programma l'elaborazione di ulteriori Carte relative ad altri Servizi erogati o erogabili.
4. L'Ente intende disporre, altresì, procedure di ascolto del cittadino-utente e *customer satisfaction*, tramite questionari di semplice comprensione e di facile utilizzazione.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29

Referto

1. L'Autorità Locale Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno, pubblica sul sito web il referto sull'attuazione del piano e lo trasmette all'organo di indirizzo politico, tenendo conto delle relazioni, allo stesso fine, prodotte dai Responsabili di area.
2. La sottoposizione dello stesso referto all'Organismo di valutazione esplicherà effetti sulle attività di valutazione dei Responsabili di area.

Art. 30

Entrata in vigore e diffusione del piano

1. Il presente piano entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione. *più forte*
2. Copia del presente piano è inviata via mail dal Responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente.
3. Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato.
4. Copia del presente piano deve essere trasmessa a:
 - Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
 - Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - Prefetto di Catania;

- Regione Siciliana – Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica;
- Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti;
- Organizzazioni sindacali, locali e provinciali.
- Sindaco;
- Giunta Comunale;
- Presidente Organo di revisione economico-finanziario;
- Organismo di valutazione.

COMUNE DI CALATABIANO

CALCOLO DEL RISCHIO PER OGNI PROCEDIMENTO(*)

AREA: xxxxxxxxxxxx RESPONSABILE:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO: XXXXXXXX

Tabella I : Indici di valutazione della probabilità

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

- Del tutto vincolato
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere
- Parzialmente vincolato solo dalla legge
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti/direttive, circolari)
- Altamente discrezionale

Punteggio selezionato 0

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

- No ha come destinatario un ufficio interno
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Punteggio selezionato 0

Complessità del processo

Si riferisce ad un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

- No, il processo coinvolga una sola P.A.
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
- Sì il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Punteggio selezionato 0

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

- Ha rilevanza esclusivamente interna
- Attribuisce vantaggi economici modesti a soggetti esterni non di particolare rilievo economico(es. borsa di studio)
- Attribuisce considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di un appalto)

Punteggio selezionato 0

Frazionabilità del processo

Il risultato finale può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato

- No
 Sì

Punteggio selezionato 0

Controlli

Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

- No, il rischio rimane indifferente
 Sì, in minima parte
 Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
 Sì, è molto efficace
 Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

Punteggio selezionato 0

A: Totale 0

Tabella II: Indici di valutazione dell'impatto

Impatto organizzativo

Quale % di Personale è impiegata nel singolo Servizio competente a svolgere il processo (o nei singoli servizi coinvolti se sono più di uno) nella singola p.a.?

- Fino a circa il 20% del personale
 Fino a circa il 40% del personale
 Fino a circa il 60% del personale
 Fino a circa il 80% del personale
 Fino a circa il 100% del personale

Punteggio selezionato 0

Impatto economico

Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe?

- No
 Sì

Punteggio selezionato 0

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

- Non ne abbiamo memoria
- Sì, sulla stampa locale
- Sì, sulla stampa nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale e internazionale

Punteggio selezionato 0

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 Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

- A livello di addetto
- A livello di collaboratore o funzionario
- A livello di dirigente di ufficio non generale o di posizione apicale o di posizione organizzativa
- A livello di dirigente di ufficio generale
- A livello di capo dipartimento/segretario generale

Punteggio selezionato 0

B: Totale valori indici di impatto 0

TOTALE INDICE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO 0

***Legenda**

Il foglio di calcolo elabora l'indice di rischio per ogni procedimento dell'ente in base ai parametri dell'allegato 5, Delibera Civit n. 72/2013.

Nel presente foglio di calcolo ad ogni risposta è associato il punteggio del parametro come da Allegato 5, Delibera Civit n. 72/2013; il responsabile di area deve solo selezionare la risposta nell'apposito campo.

Il significato dei punteggi degli indici probabilistici attribuiti alle risposte è il seguente:

- 1 = improbabile
- 2 Poco probabile
- 3 Probabile
- 4 Molto probabile
- 5 Altamente probabile

Il significato dei punteggi degli indici di impatto attribuiti alle risposte è il seguente:

- 1 = marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

Il responsabile di area non è obbligato a compilare tutti gli indici, in tal caso va inserito in "Punteggio selezionato" il valore =0

Il valore complessivo del rischio è dato da A (totale degli indici probabilistici) moltiplicato per B (totale degli indici di impatto).

AREA TRIBUTI

PROCESSI E/O PROCEDIMENTI

INDICE DI RISCHIO

Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, incluse le situazioni di conflitto di interesse (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)	90 medio
Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	160 alto
Interventi ed attività in campo ecologico ed ambientale	114 medio
Salario accessorio, progressioni economiche	144 alto
Rotazione del personale	130 medio
Materie per cui è obbligo di legge, di regolamento o del presente piano assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi dati ed informazioni	120 medio
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. n. 163/2006 nel testo coordinato con la L.R. n. 12/11)	198 alto
Rilascio di autorizzazioni e concessioni	126 medio
Gestione delle risorse strumentali assegnate ai responsabili di area, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale assegnato	153 alto
Mobilità di personale	42 basso

AREA TECNICA

PROCESSI E/O PROCEDIMENTI

INDICE DI RISCHIO

Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, incluse le situazioni di conflitto di interesse (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)	90 medio
Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni, anche in sanatoria	110 medio
Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	168 alto
Gestione del cimitero	55 medio
Attività di protezione civile	140 alto
Gestione opere pubbliche (fase successiva aggiudicazione)	112 medio
Controlli sul territorio	80 medio
Salario accessorio, progressioni economiche	144 alto
Rotazione del personale	130 medio
Materie per cui è obbligo di legge, di regolamento o del presente piano assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi dati ed informazioni	120 medio
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. n. 163/2006 nel testo coordinato con la L.R. n. 12/11)	198 alto
Rilascio di autorizzazioni e concessioni	126 medio
Gestione delle risorse strumentali assegnate ai responsabili di area, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale assegnato	153 alto
Mobilità di personale	42 basso

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
PROCESSI E/O PROCEDIMENTI

INDICE DI RISCHIO

Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, incluse le situazioni di conflitto di interesse (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)	90 medio
Gestione dei pagamenti	168 alto
Attività connesse agli adempimenti previsti dalle leggi di finanza pubblica ed alla cd. "spending review"	171 alto
Salario accessorio, progressioni economiche	144 alto
Rotazione del personale	130 medio
Materie per cui è obbligo di legge, di regolamento o del presente piano assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi dati ed informazioni	120 medio
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. n. 163/2006 nel testo coordinato con la L.R. n. 12/11)	198 alto
Gestione delle risorse strumentali assegnate ai responsabili di area, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale assegnato	153 alto
Mobilità di personale	42 basso

AREA VIGILANZA
PROCESSI E/O PROCEDIMENTI

INDICE DI RISCHIO

Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, incluse le situazioni di conflitto di interesse (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)	90 medio
Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	85 medio
Attività consultiva o di accertamento o di informazione svolta per altri enti o per altri settori dell'Ente.	75 medio
Controlli sul territorio	85 medio
Salario accessorio, progressioni economiche	144 alto
Rotazione del personale	130 medio
Materie per cui è obbligo di legge, di regolamento o del presente piano assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi dati ed informazioni	120 medio
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. n. 163/2006 nel testo coordinato con la L.R. n. 12/11)	198 alto
Rilascio di autorizzazioni e concessioni	125 medio
Gestione delle risorse strumentali assegnate ai responsabili di area, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale assegnato	153 alto
Mobilità di personale	42 basso

SUAP
PROCESSI E/O PROCEDIMENTI

INDICE DI RISCHIO

Attività produttive	126 medio
---------------------	-----------

AREA AMMINISTRATIVA
PROCESSI E/O PROCEDIMENTI

INDICE DI RISCHIO

Mensa scolastica	96 medio
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	90 medio
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	126 medio
Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)	50 basso
Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, incluse le situazioni di conflitto di interesse (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)	90 medio
Controllo informatizzato delle presenze del personale	52 basso
Erogazione servizi socio-assistenziali	184 alto
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale	70 medio
Trasferimenti di residenza	78 medio
Rilascio di cittadinanza	65 medio
Smembramento di nuclei familiari	55 medio
Salario accessorio, progressioni economiche	144 alto
Rotazione del personale	130 medio
Materie per cui è obbligo di legge, di regolamento o del presente piano assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi dati ed informazioni	120 medio
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. n. 163/2006 nel testo coordinato con la L.R. n. 12/11)	198 alto
Rilascio di autorizzazioni e concessioni	126 medio
Gestione delle risorse strumentali assegnate ai responsabili di area, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale assegnato	153 alto
Mobilità di personale	42 basso

punteggio:

da 0 a 54 basso

da 55 a 135 medio

oltre 135 alto



COMUNE DI CALATABIANO
PROVINCIA DI CATANIA

AVVISO PUBBLICO (*)

**“Procedura aperta alla consultazione:
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. 2014-2016
con annessa sezione dedicata
al Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità – P.T.T.I. 2014-2016”
(rif. A.N.A.C. - Deliberazione n. 72/2013)**

PREMESSO CHE:

- il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- la predetta legge ha previsto l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito nominato P.T.P.C., da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi;
- l’Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata ha stabilito il termine del 31 gennaio 2014 come scadenza per l’adozione del P.T.P.C. 2014-2016;
- con delibera Civit-Anac n. 72/2013, in data 11 settembre 2013, è stato approvato il Piano Anticorruzione Nazionale (P.N.A.) e che, con lo stesso provvedimento, sono state fornite indicazioni sui contenuti e sulla procedura di adozione dei piani delle amministrazioni locali, enti locali inclusi;
- il Comune di Calatabiano ha adottato il P.T.P.C. 2014-2016, come da allegato al presente avviso, con annessa sezione dedicata al P.T.T.I. 2014-2016, di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il successivo 20 aprile, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- sul P.T.P.C. ed annesso P.T.T.I. sono previste forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all’ente portatori di interessi di cui il Comune di Calatabiano intende tenere conto per una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile;
- a tal fine, è utilizzabile il modulo allegato al presente avviso da compilare per l’invio di proposte e/o osservazioni da parte di soggetti esterni sul P.T.P.C. 2014-2016 ed annesso P.T.T.I. 2014-2016;

Tutto ciò premesso, il Comune di Calatabiano

AVVISA ed INVITA

tutti i soggetti interessati

a far pervenire entro il giorno _____, ore 12.00, eventuali proposte e/o osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C.2014-2016 ricomprensivo di una sezione dedicata al P.T.T.I. 2014-2016 di cui al documento allegato, con le seguenti modalità:

- all' indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.calatabiano.ct.it
- all' indirizzo di posta elettronica certificata: segretario@calatabianopec.e-etna.it
- tramite consegna diretta alla Segreteria presso l'ufficio protocollo sito al piano terra del Comune di Calatabiano.

Il presente avviso, unitamente al di P.T.P.C., con annessa sezione dedicata al P.T.T.I., viene pubblicato sul sito dell'ente all'indirizzo: www.comune.calatabiano.ct.it e, contestualmente, inviato, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti:

- ACU indirizzo e – mail: non presente su Catania e provincia
- ADOC indirizzo e – mail: catania@adoc.it
- Adiconsum indirizzo e – mail: adiconsum.catania@alice.it
- Adusbef indirizzo e – mail: frenimazzaglia@tiscali.it
- Asso-consum indirizzo e – mail: avv.cincotta@vodafone.it
- Assoutenti indirizzo e – mail: assoutenti.delegazionecatania@hotmail.it
- Casa del Consumatore indirizzo e – mail: direzione@casadelconsumatore.it
- Cittadinanzattiva indirizzo e – mail: cittadinanzattivasicilia@cittadinanzattivasicilia.it
- Codacons indirizzo e – mail: info@codaconsicilia.it
- Co.Di.Ci. indirizzo e – mail: associazione cittamica@gmail.com
- Confconsumatori indirizzo e – mail: confconsumatorict@virgilio.it
- Federconsumatori indirizzo e – mail: segreteria@federconsumatori.catania.it
- Lega Consumatori indirizzo e – mail: enascoficarazzi@virgilio.it
- Movimento consumatori indirizzo e – mail: catania2@movimentoconsumatori.it
- Movimento Difesa del Cittadino indirizzo e – mail: catania@mdc.it
- Unione Nazionale Consumatori indirizzo e – mail: consumatori.catania@tiscali.it

Data _____

**IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

Allegati:

- P.T.P.C., con annessa sezione dedicata al P.T.T.I.
- modulo per le osservazioni

MODULO PROPOSTE E/O OSSERVAZIONI

Il sottoscritto _____, in qualità di soggetto interessato all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) 2014-2016 con annessa sezione dedicata al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (di seguito P.T.T.I.) 2014-2016, da parte del Comune di Calatabiano (CT):

- informato dell'intenzione del Comune di Calatabiano (CT) di adottare il P.T.P.C., ricomprensivo del P.T.T.I., con procedura di consultazione pubblica di soggetti esterni all'ente, a garanzia della legalità e del rispetto delle norme in materia di trasparenza;
- informato della possibilità di presentare proposte e/o osservazioni per l'elaborazione ed adozione del P.T.P.C. ed annessa sezione dedicata al P.T.T.I.;

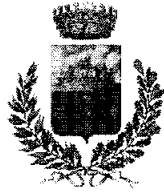
formula le seguenti proposte e/o osservazioni in qualità di soggetto esterno all'ente:

Il presente modello si consegna al Comune di Calatabiano (CT) a mezzo: *(barrare opzione relativa)*

- posta elettronica al seguente indirizzo: *segretario@comune.calatabiano.ct.it*
- posta elettronica certificata al seguente indirizzo: *segretario@calatabianopec.e-etna.it*
- direttamente presso la Segreteria – Ufficio Protocollo – piano terra del Palazzo Municipale, sito in p.zza V. Emanuele, 32.

Data _____

Firma dell'interessato



COMUNE DI CALATABIANO

PROVINCIA DI CATANIA

MODULISTICA

[allegato al Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Programma Triennale Trasparenza e Integrità
2014-2016]



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Dichiarazione mensile di sussistenza dei livelli essenziali di Trasparenza. Mod. A

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
Responsabile di Area/Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale, giusta Determinazione
Sindacale/Responsabile di Area n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del
Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- dell'articolo 5 della legge regionale 05 aprile 2011, n. 5;

il Comune di Calatabiano ha assicurato, con riferimento al mese di _____, **per la parte
di competenza**, i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento alla trasmissione dei documenti,
informazioni, dati previsti nella sezione "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni di cui
all'allegato al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sotto riportato:

ed, altresì:

- di aver avuto trasmessi, dall'ufficio preposto al protocollo informatico, i documenti e gli atti di competenza, in qualsiasi formato inoltrati al Comune, esclusivamente al proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- di non aver avuto trasmessi, dall'ufficio preposto al protocollo informatico, i documenti e gli atti di competenza, in qualsiasi formato inoltrati al Comune, esclusivamente al proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- di non aver avuto trasmessi, dall'ufficio preposto al protocollo informatico, i documenti e gli atti di competenza, in qualsiasi formato inoltrati al Comune, esclusivamente al proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), per le seguenti motivazioni _____

_____;

- di aver inoltrato la corrispondenza interna esclusivamente mediante PEC;
- di non aver inoltrato la corrispondenza interna esclusivamente mediante PEC;
- di non aver inoltrato la corrispondenza interna esclusivamente mediante PEC, per le seguenti motivazioni _____

- di aver inoltrato la corrispondenza al cittadino/utente, ove è stato possibile, mediante PEC;
- di non aver inoltrato la corrispondenza al cittadino/utente, ove è stato possibile, mediante PEC;
- di non aver inoltrato la corrispondenza al cittadino/utente, ove è stato possibile, mediante PEC, per le

seguenti motivazioni _____.

- di aver archiviato in modalità informatica mediante scannerizzazione atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione
- di non aver archiviato in modalità informatica mediante scannerizzazione atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione
- di non aver archiviato in modalità informatica mediante scannerizzazione atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione per le seguenti motivazioni

_____.

____/____/____

**IL RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Dichiarazione mensile di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Mod. B

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
Responsabile di Area, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, in riferimento al mese di _____:
il Comune di Calatabiano, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e, nello specifico, del procedimento di _____, ha pubblicato sul sito web:

ART. 1, CO. 32, LEGGE 06 NOVEMBRE 2012, n. 190 (cd. "legge anticorruzione")	
informazioni sui Procedimenti di cui al comma 16, lettera b), della L. n. 190/12	
CIG	
Struttura proponente	
Oggetto del bando	
Procedura di scelta del contraente	
Elenchi degli operatori invitati a presentare offerte	tutti i partecipanti in caso di procedura aperta – soggetti invitati in caso di procedura ristretta o negoziata
Aggiudicatario	
Importo di aggiudicazione	
Tempi di completamento del servizio	data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali
Importo delle somme liquidate	somme erogate dalla stazione appaltante

IN CASO DI GARA ANDATA DESERTA = si lasceranno vuote le sezioni "Elenco degli operatori invitati a presentare offerte ed aggiudicatario"

IN CASO DI GARA SENZA ESITO PER OFFERTE NON CONGRUE = si lascerà vuota la sezione "Aggiudicatario"

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia (in caso di autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale). Mod. C

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
Responsabile di Area, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del
_____.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

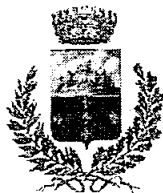
– l'Arbitro del Comune di Calatabiano per la risoluzione della controversia avente all'oggetto

e nella quale è parte il Comune di Calatabiano è stato nominato dal sottoscritto Responsabile di Area competente per materia, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e, qualora applicabili, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e, pertanto:

- di essere a conoscenza che la legge 6 novembre 2012, n. 190 dispone che nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune di Calatabiano ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti Pubblici; mentre, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune di Calatabiano ed un privato, l'Arbitro individuato dal Comune di Calatabiano è scelto preferibilmente tra i Dirigenti Pubblici;
- di essere a conoscenza che nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune di Calatabiano nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti Pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Calatabiano negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego: dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità. Mod. D

Il/La sottoscritto/a _____, già Posizione Organizzativa/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento presso il Comune di Calatabiano negli ultimi tre anni, cessato/a nel rapporto di pubblico impiego in data __/__/____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

- che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali o comunque di responsabilità, per conto del Comune di Calatabiano ed a favore della Ditta *(indicare il nome)* _____ negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego con il Comune di Calatabiano, conclusosi in data __/__/____;
- che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai Soggetti Privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Calatabiano per i successivi tre anni;
- di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui alla presente dichiarazione comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, riferiti allo specifico contratto.

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Dichiarazione mensile di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento. Mod. E

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di Area n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con riferimento al mese di _____:

- l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, neanche potenziale, con il/i Soggetto/i interessato/i ai procedimenti di competenza, capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, per cui è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale;
- l'insussistenza tra Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, con il/i Soggetti (titolari, soci, amministratori e dipendenti) che con lo stesso hanno stipulato contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di relazioni di parentela o di affinità entro il quarto grado;
- l'insussistenza di rapporti finanziari, intercorsi o intercorrenti, in prima persona o da parte di parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge, del convivente, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate; (*clausola operativa dal 19.06.2013*)
- l'insussistenza di rapporti finanziari, in prima persona o da parte di parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge, del convivente, con soggetti con cui abbia avuto rapporti di collaborazione nel triennio precedente; (*clausola operativa dal 19.06.2013*)
- di essersi astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado (il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici); (*clausola operativa dal 19.06.2013*)
- di essersi astenuto dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado (suoceri, figli del coniuge, nonni del coniuge, nipoti del coniuge, cognati), del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; (*clausola operativa dal 19.06.2013*)
- di essersi astenuto in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza (sull'astensione decide il responsabile di area). (*clausola operativa dal 19.06.2013*)

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Dichiarazione mensile di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali. Mod. F

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di Area n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, in riferimento al mese di _____:

- non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio _____ del Comune di _____ preposto ad una delle seguenti competenze:
- a) gestione delle risorse finanziarie;
 - b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - c) concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

_____/_____/_____

**IL RESPONSABILE DI
AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO**



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. _____ del _____ . Mod. G

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di Area n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, con riferimento al mese di _____:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. _____ posto/i di _____ di cui alla Determina n. _____ del ____/____/____;
- non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

____/____/____

**IL RESPONSABILE DI
AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO**



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. _____ del _____ . Mod. H

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di Area n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, con riferimento al mese di _____:

- non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di Calatabiano per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui alla determina n. _____ del _____;
- non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI
AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO



**Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)**

All'Organismo di Valutazione

SEDE

OGGETTO: Comunicazione ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40, della L. n. 190/2012. Mod. I

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Calatabiano ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, commi 39 e 40 della L. n. 190/2012, con l'obiettivo previsto a livello normativo di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi di questo Ente, trasmette formalmente l'elenco e tutti i dati relativi alle Posizioni Organizzative attribuite a Persone, interne ed esterne al Comune di Calatabiano, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

A tal fine allega i titoli ed i curricula riferiti alle suddette Posizioni che si intendono parte integrante dell'insieme dei dati che codesto Organo comunicherà al Dipartimento della Funzione Pubblica.

_____/_____/_____

Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

Alla Presidenza del Consiglio Ministri

Dipartimento della Funzione Pubblica

Corso Vittorio Emanuele II, 116

00186 ROMA

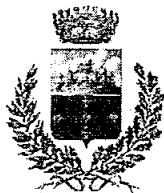
OGGETTO: Comunicazione dell'Organismo di valutazione ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40, della L. n. 190/2012. Mod. J

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nella sua qualità di Organismo di Valutazione del Comune di Calatabiano, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, commi 39 e 40 della L. n. 190/2012, facendo seguito alla nota del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, prot. n. _____ del _____, e con la finalità di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi di questo Ente, comunica formalmente l'elenco e tutti i dati relativi alle Posizioni Organizzative attribuite a persone, interne ed esterne al Comune di Calatabiano, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Allega, quali parti integranti, i titoli ed i curricula riferiti alle suddette Posizioni.

_____/_____/_____

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Dichiarazione di conoscenza delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Mod. K

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
Responsabile _____ dell'Area _____/Servizio/Procedimento
_____, giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di
Area n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

di essere a conoscenza del:

- o Regolamento per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione, approvato con Deliberazione Consiliare n. _____ del _____;
- o Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato con Deliberazione Consiliare n. _____ del _____;

_____/_____/_____

**IL RESPONSABILE DI
AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO**

LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE RESA :

-IN FASE DI PRIMA ATTUAZIONE DEL PIANO

-IN CASO DI MODIFICHE DEL PIANO

-OGNIQUALVOLTA RICORRA NUOVA NOMINA A RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Dichiarazione mensile di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Mod. L

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
Responsabile dell'Area/Servizio/Procedimento _____,
giusta Determinazione Sindacale/del Responsabile di Area n. _____ del
_____.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con riferimento al mese di _____:

⇒ di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute:

- nel Regolamento per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione, approvato con Deliberazione Consiliare n. _____ del _____;
- nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato con Deliberazione Consiliare n. _____ del _____.

____/____/____

**IL RESPONSABILE DI
AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO**

⇒ di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato alla propria Area.

____/____/____

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Dichiarazione mensile sul rispetto dei tempi procedurali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico. Mod. M

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
Responsabile dell'Area _____/Servizio _____
_____/Procedimento _____,
giusta Determinazione Sindacale/Responsabile di Area n. _____ del
_____.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con riferimento al mese di _____:

- di aver rispettato i tempi procedurali;
- di non aver rispettato i tempi procedurali per le seguenti anomalie verificatesi
che così si
giustificano _____.
- di non aver rispettato i tempi procedurali per le seguenti anomalie verificatesi
_____.

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI
AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
Responsabile dell'Area _____, giusta Determinazione Sindacale n.
_____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del
Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con riferimento al mese di _____:

- di aver posto in essere i dovuti accertamenti sul procedimento e di essersi adoperato per l'immediata
risoluzione delle anomalie riscontrate e di inviare la presente all'Autorità Locale Anticorruzione;
- di non aver potuto assicurare l'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, per le seguenti ragioni
_____, e di inviare la presente all'Autorità Locale
Anticorruzione;
- di aver rispettato il criterio di accesso degli interessati alle informazioni, ivi incluso lo stato del
procedimento, i relativi tempi, lo specifico ufficio responsabile in ogni singola fase e l'autorità cui
rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento; nonché il provvedimento
adottato;
- di aver rispettato l'ordine cronologico nell'istruttoria e definizione delle istanze presentate;
- di non aver rispettato l'ordine cronologico nell'istruttoria e definizione delle istanze presentate per i
seguenti motivi di urgenza _____.

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: **Informazione immediata all'Autorità Locale Anticorruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali ed impegno per l'eliminazione delle difformità. Mod. N**

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
Responsabile dell'Area, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del
_____.

INFORMA

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto _____ . A tal riguardo, si impegna a porre in essere i dovuti accertamenti sul procedimento in oggetto e ad adoperarsi per l'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Dichiarazione mensile sul rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. Mod. O

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
Responsabile dell'Area, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del
_____.

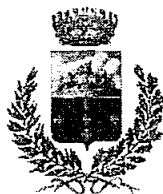
DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in riferimento al mese di _____

→ di obbligarsi ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle 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.

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Report mensile sui provvedimenti adottati. Mod. P

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
Responsabile dell'Area _____, giusta Determinazione Sindacale n.
_____ del _____,

FORNISCE

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, il seguente report
provvedimenti adottati nel mese di _____.

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. n. 163/2006 nel testo coordinato con la L.R. n. 12/11)
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera
Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)
Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)
Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni, anche in sanatoria
Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata
Rilascio di autorizzazioni e concessioni
Attività produttive
Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale
Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali

Controllo informatizzato delle presenze del personale
Gestione delle risorse strumentali assegnate ai responsabili di area, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale assegnato
Attività consultiva o di accertamento ed informazione svolta per altri enti o per altri settori dell'Ente
Controlli sul territorio
Gestione del cimitero
Attività di protezione civile
Erogazione servizi socio-assistenziali
Mensa scolastica
Gestione dei pagamenti
Interventi ed attività in campo ecologico ed ambientale
Gestione opere pubbliche (fase successiva aggiudicazione)
Attività connesse agli adempimenti previsti dalle leggi di finanza pubblica ed alla cd. "spending review"
Materie per cui è obbligo di legge, di regolamento o del presente piano assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dei relativi dati ed informazioni

___/___/___

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Proposta piano di formazione e rotazione del personale. Mod. Q

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
Responsabile dell'Area, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del
_____.

PROPONE

all'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

1. il Piano Annuale di Formazione della propria Area, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano, rappresentando che la proposta contiene:

– le materie oggetto di formazione, così distinte:

– i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, così indicati:

– il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, così descritto:

_____;

– le metodologie così descritte:

2. la Rotazione delle seguenti unità di personale:

____/____/____

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Proposta di misure volte alla prevenzione ed al contrasto del rischio corruzione.
Mod. R

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
Responsabile dell'Area, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del
_____.

PROPONE

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, a seguito di monitoraggio delle attività sensibili svolte nell'ambito della propria area, all'Autorità Locale Anticorruzione, la/e seguente/seguinti misura/e volta/e alla prevenzione ed al contrasto del rischio corruzione:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Dichiarazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, della L. 6 novembre 2012 e del D.Lgs. 08 aprile 2013, n. 39. Mod. S

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a _____ (___), il
_____ residente in
_____ (___), Via _____, n. _____, nella
sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico amministrativo di
_____ ⁽¹⁾ presso il Comune di Calatabiano,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; nonché, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che:

- a) l'incarico gli/le è stato conferito con determinazione sindacale/responsabile di area ⁽²⁾ n. _____ del _____;
- b) il proprio curriculum vitae ⁽³⁾ è quello riportato in allegato alla presente dichiarazione;
- c) non svolge incarichi o non è titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o non svolge attività professionali;
- oppure
- svolge incarichi o è titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolge attività professionali, i cui dati sono quelli riportati in allegato alla presente dichiarazione;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato sono quelli riportati in allegato alla presente dichiarazione;
- e) non incorre nelle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 attuativo dell'art. 1, co. 59 e 60, della L. 6 novembre 2012, n. 190.

_____/_____/_____

Il Titolare dell'incarico amministrativo

⁽¹⁾ (Alta Professionalità - Consulente - Collaboratore).

⁽²⁾ Barrare la voce che non interessa.

⁽³⁾ In formato europeo.



COMUNE DI CALATABIANO
Provincia di Catania

OGGETTO: Dichiarazione concernente gli organi di indirizzo politico ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Mod. T

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
_____ (____), il _____, e
residente in _____ (____), Via _____, n.
_____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di
_____ (1) presso il Comune di Calatabiano,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; nonché, della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, di non incorrere nelle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 attuativo dell'art. 1, co. 59 e 60, della L. 6 novembre 2012, n. 190.

_____/_____/_____

Il Titolare dell'incarico politico (1)

(1) Sindaco, Assessore, Consigliere.



COMUNE DI CALATABIANO
Provincia di Catania

OGGETTO: Dichiarazione di presentazione del Piano preventivo di dettaglio per l'esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Mod. U

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
Responsabile dell'Area, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili alla corruzione, indicate all'art. 6 del Piano, di presentare all'Autorità Locale Anticorruzione, nel rispetto del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla L. n. 190/2012.

___/___/___

IL RESPONSABILE DI AREA

OGGETTO: Istanza di accesso civico ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La/Il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____ NATA/O
_____ RESIDENTE IN _____ PROV (____) VIA
_____ IN QUALITA' DI
_____ [1]

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione del/della seguente dato/informazione _____ [2] e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [3]

Informazione circa il trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si autorizza che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di accesso ai documenti vengano raccolti ai soli fini istituzionali e non comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega: copia del documento di identità.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)

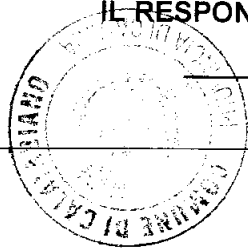
Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, co. 1, lett. i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
- all'art. 3, co. 2, del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 05.04.2013;

in ordine alla **regolarità tecnica**, si esprime **PARERE: favorevole/contrario** per i seguenti motivi:

Calatabiano li ³⁰ 24 01.2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)



[Handwritten signature]

(1) Specificare: AMMINISTRATIVA – ECONOMICO-FINANZIARIA – TECNICA – GESTIONE ENTRATE TRIB. ED EXTRATRIB. ECOLOGIA ED AMBIENTE – SUAP - VIGILANZA

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, co. 1, lett. i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
- all'art. 7 del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 05.04.2013;

in ordine alla **regolarità contabile**, si esprime **PARERE: favorevole/contrario** per i seguenti motivi

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

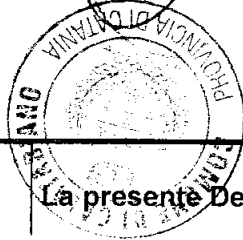
Calatabiano li _____

Il presente verbale di deliberazione, dopo lettura, si sottoscrive.

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE



La presente Deliberazione è trasmessa :

ai Capigruppo, con nota

n. _____ del _____
L'Addetto

Il presente atto è stato
pubblicato all'Albo, dal
(1) 31.01.14 al 15.02.14, con il
n. 105 del Registro
pubblicazioni.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del
Messo Notificatore, che la presente deliberazione è stata
pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, a
norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii., dal
(1) 31.01.14 al 15.02.14 e che contro la stessa non sono stati
presentati reclami.

Il Messo Notificatore

(1)

li

IL SEGRETARIO COMUNALE

(1) LEGGASI:

DAL 04/02/2014

AL 18/02/2014

N. 118/14

AA

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:

a) () ai sensi dell'art. 12, comma 1 - 2, della L.R. n. 44/91.

(1) Cancellare ciò che non interessa.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per
l'esecuzione all'Ufficio:

li _____

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria