



COMUNE DI CALATABIANO
PROVINCIA DI CATANIA

**PIANO TRIENNALE
PREVENZIONE CORRUZIONE
e
PROGRAMMA TRIENNALE
TRASPARENZA e INTEGRITA'
2015-2017**

[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

CAPO II

SOGGETTI ATTUATORI NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Art. 2 – La Giunta Comunale

Art. 3 – L’Autorità Locale Anticorruzione

Art. 4 – I Referenti ed i Collaboratori

Art. 5 – I dipendenti

CAPO III

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.C.P.)

Art. 6 – Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Art. 7 – Attività di verifica e di vigilanza

Art. 8 – Relazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

CAPO IV

IL RISCHIO

Art. 9 – Mappatura del rischio

Art. 10 – Valutazione del rischio

CAPO V

GESTIONE DEL RISCHIO: AZIONI, TEMPI E MODALITA’ ATTUATIVE

Art. 11 – Principi per la gestione del rischio

Art. 12 – Misure di prevenzione e contrasto del rischio corruzione

Art. 13 – Formazione

Art. 14 – Rotazione

Art. 15 – I Codici di Comportamento: Generale e Speciale

CAPO VI

ORGANI DI CONTROLLO

Art. 16 – Organismo di valutazione

Art. 17 – Organo di revisione economico-finanziaria

SEZIONE I

LA TRASPARENZA

CAPO I

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

Art. 18 – Natura giuridica del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità

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 di verifica dell’Organismo di valutazione

Art. 24 – Amministrazione trasparente

- Art. 25 – Nuovi obblighi di trasparenza
- Art. 26 – Qualità delle informazioni
- Art. 27 – Meccanismo di controllo
- Art. 28 – Profili sanzionatori
- Art. 29 – Le Carte dei Servizi

CAPO II

DISPOSIZIONI FINALI

- 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. Dichiarazione assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Calatabiano
- 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 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
- 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
- U. Dichiarazione di presentazione del Piano preventivo di dettaglio per l'esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- V. Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento Integrativo/Segnalazione condotte illecite
- W. 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 non soltanto un adempimento formale ma anche 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;
- definitore 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 tracciatore 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.) l'11 settembre, ed adeguando il precedente Piano 2014-2016, adottato con deliberazione di G. C. n. 07 del 30.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, contenente alcune misure minime di prevenzione della corruzione, nonché tenuto conto della Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisposta e pubblicata in "Amministrazione trasparente" Altri contenuti – Corruzione secondo lo schema tipo divulgato dall'A.N.A.C..

CAPO I

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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 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.
 - 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.
 - Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72/2013 della C.I.V.I.T. (oggi A.N.A.C.).
 - 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.
 - Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente.

CAPO II

SOGGETTI ATTUATORI NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Art. 2

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;
 - 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, spetta 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. 3

L'Autorità Locale Anticorruzione

1. L'Autorità Locale Anticorruzione è il Segretario Comunale, designato "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", il quale predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e lo sottopone all'approvazione della Giunta Comunale.

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 ed 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.
4. 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. 4

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 P.T.P.C..
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'individuazione, il Personale della cui collaborazione si avvalgono per l'esercizio delle proprie funzioni in materia di prevenzione della corruzione.
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..
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. Esso deve prestare piena collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 5

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 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione.
2. La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e delle disposizioni anticorruzione costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione, da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal P.T.C.P. e delle disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione costituisce illecito disciplinare e, pertanto, con riferimento alle rispettive competenze, elemento di valutazione di responsabilità.

CAPO III
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.C.P.)

Art. 6

Finalità ed Obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. Il P.T.P.C. 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 L. n. 190/2012;
 - b. assicurare azioni ed interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie sensibili al rischio, prevedendo tempi e modalità attuative e di verifica;
 - c. definire ed attivare procedure appropriate per selezionare e formare, anche 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. garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
 - e. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
 - f. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
 - g. assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.
2. I Responsabili di area, di servizio e di procedimento operanti nelle aree di attività sensibili al rischio corruzione rendono dichiarazione di conoscenza delle disposizioni di cui al P.T.P.C. (Mod. K allegato), in fase di prima attuazione del Piano, in caso di modifiche del Piano ed ogniqualvolta ricorra nuova nomina a responsabile di area/servizio/procedimento.
3. I Responsabili di area, di servizio e di procedimento operanti nelle aree di attività sensibili al rischio corruzione rendono dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al P.T.P.C. e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del personale assegnato alla propria area (Mod. L allegato).
4. I Responsabili di area, di servizio e di procedimento operanti nelle aree di attività sensibili al rischio informano immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C..
1. La corresponsione della retribuzione di risultato è, altresì, collegata alla attuazione del P.T.C.P. dell'anno di riferimento; pertanto, le attività poste in essere ed i comportamenti tenuti dai Responsabili di Area acquisiscono rilevanza ai fini della valutazione della *performance*.

Art. 7

Attività di verifica e di vigilanza

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica l'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della L. n. 190/2012; nonché l'efficace attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, in quanto individuato, altresì, ai sensi dell'art. 43 del Decreto Legislativo n. 33/2013, Responsabile della Trasparenza.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila, in generale, con ogni modalità a tal fine utile ed in ogni tempo, sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.C.P..
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione propone 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.

Art. 8

Relazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione elabora la Relazione annuale sull'attuazione del Piano, sulla base dei monitoraggi periodici concernenti le attività poste in essere ed i comportamenti tenuti dai Responsabili di Area e dei risultati realizzati, assicurandone la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo le modalità rese note dall'A.N.A.C..
2. La sottoposizione del referto all'Organismo di valutazione esplicherà effetti sulle attività di valutazione dei Responsabili di area.

CAPO IV IL RISCHIO

Art. 9

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	Medio

	abusivismo edilizio	
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
Interventi ed attività in campo ecologico ed ambientale	Area Tecnica: Ecologia ed Ambiente	Medio
Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	Area Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie – Ecologia ed Ambiente: Servizio tributi	Alto
Gestione dei pagamenti	Area Economico-Finanziaria: Servizio economico-finanziario	Alto
Attività connesse agli adempimenti previsti dalle leggi di finanza pubblica ed alla cd. “ <i>spending review</i> ”	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 l’affidamento di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. n. 163/2006 nel testo coordinato con la L.R. n. 12/11)	Tutte le Aree Area Tecnica: Servizio lavori pubblici – Servizio manutenzioni immobiliari – Servizi informatici, telematici, energetici, telefonici Area Amministrativa: Servizi socio-assistenziali – Servizi scolastici – Autoparco – Servizi demografici – Servizio segreteria ed affari generali	Alto

	Area Tecnica – Servizio ecologia ed ambiente Area Vigilanza: Servizi generali Area Economico- finanziaria: Servizio economico-finanziario	
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. 10

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 l'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 5*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 4*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 2*;
- Nel caso non siano efficaci = *indice 1*.

Capo V

GESTIONE DEL RISCHIO: AZIONI, TEMPI E MODALITA' ATTUATIVE

Art. 11

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. 12

Misure di prevenzione e contrasto del rischio corruzione

1. Costituiscono misure di prevenzione e di contrasto del rischio corruzione:

- a. **Attività ispettiva**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avanzare in ogni momento richiesta di delucidazioni per iscritto e/o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità; nonché, 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.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può sempre ispezionare 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 su tutte le attività poste in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva, e, prevalentemente, su quelle relative a:

- rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- 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;
- 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 prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

I referenti controllano costantemente il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti del P.T.C.P. e 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.

- b. **Attività informativa**

Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40, della L. n. 190/2012, trasmette, con allegati titoli ed i *curricula*, all'OIV, i dati relativi alle Posizioni Organizzative attribuite a persone, interne ed esterne al Comune, 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 (Mod. I allegato).

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di aree e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione espletano, ove opportuno, 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.

c. **Comunicazione interna**

Gli uffici comunali assicurano il costante interscambio di dati per un efficace ed efficiente espletamento dell'azione pubblica.

d. **Report provvedimenti adottati**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione acquisisce report periodico, a richiesta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sui provvedimenti adottati nelle materie sensibili al rischio corruzione (Mod. P allegato).

e. **Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva**

Il Segretario Comunale espleta attività di controllo trimestrale delle decisioni mediante esercizio del "Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva", ai sensi dell'art. 147 *bis*, co. 2 e 3, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.), nel testo modificato dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nel Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 05.04.2013. Sono soggette al controllo:

- determinazioni di impegno di spesa;
- determinazioni a contrattare;
- provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici;
- determinazioni relative ad incarichi di collaborazione sia di natura occasionale che coordinata e continuativa;
- contratti;
- ordinanze;

scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore unico dei conti, all'Organismo di valutazione ed al consiglio comunale.

Il referto è pubblicato sul sito istituzionale.

f. **Monitoraggio tempi procedimento – Segnalazione di anomalie – Diritto di accesso alle informazioni – Ordine cronologico nell'istruttoria e definizione delle istanze**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione attua monitoraggio mensile del rispetto dei tempi del procedimento, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, con impegno dei referenti ad eventualmente risolvere immediatamente le anomalie riscontrate; del rispetto del **criterio di accesso degli interessati alle informazioni**, ivi incluso lo stato del procedimento, i relativi tempi, lo specifico ufficio responsabile in ogni singola fase, l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento, il provvedimento adottato e del rispetto dell'**ordine cronologico** nell'istruttoria e definizione delle istanze presentate. (Mod. M allegato), fatti salvi i casi di urgenza espressamente motivati, con pubblicazione dell'esito nell'apposita sezione e sottosezione di Amministrazione trasparente.

I referenti rendono informazione immediata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dell'assunzione di impegno ad eliminare le difformità (Mod. N allegato).

g. **Protocolli di legalità e patti di integrità**

I referenti rendono dichiarazione mensile sul rispetto delle clausole contenute nei **protocolli di legalità** o nei **patti di integrità** (Mod. O allegato) mediante inserimento nei bandi, inviti, capitolati e contratti d'appalto delle clausole di autotutela in conformità al Protocollo di Legalità, sottoscritto il 12.07.2005 dalla Regione Siciliana con il Ministero dell'Interno, l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, le Prefetture siciliane, l'I.N.P.S. e l'I.N.A.I.L.L.; nonché alla successiva circolare dell'Assessorato Regionale Lavori Pubblici n. 593 del 31.01.2006 (su GURS – parte I – n. 8 del 10.02.2006).

h. **Nomina di arbitro**

I referenti, in caso di nomina di arbitro per la risoluzione della controversia in caso di autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale rilasciano apposita dichiarazione (Mod. C allegato).

i. **Rispetto del criterio di rotazione nell'individuazione di operatori economici iscritti in albi o elenchi – Ricorso al sistema di e-procurement negli approvvigionamenti pubblici [MePA/Consip/altre centrali di committenza con semplice gestione operativa della gara, sulla base degli atti predisposti dall'ente aderente e delle decisioni del seggio di gara, o con completa gestione amministrativa ed operativa del sub-procedimento di gara, mediante espresso mandato alla Centrale di Committenza ad assumere ogni atto, provvedimento e decisione necessaria]. L'obbligo verificabile in sede di attuazione del controllo di cui al precedente p.to e).**

j. **Divieto di proroghe e rinnovi**

I responsabili di area, servizio e procedimento sono tenuti a procedere, salvo i casi di oggettiva motivata impossibilità, anzitempo prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure previste dalla vigente normativa per l'affidamento di un nuovo contratto. L'obbligo verificabile in sede di attuazione del controllo di cui al precedente p.to e).

k. **Rispetto regolamenti comunali**

I Responsabili di area, servizio e procedimento hanno l'obbligo di attenersi, nell'espletamento delle relative attività, alle disposizioni regolamentari interne ed, in particolare, a quelle di cui al regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma e di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione (allegato "D" al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi - art. 3, co. 56, L. n. 244/2007 come sostituito dall'art. 46, co. 3, del D.L. n. 112 del 25.06.2008); al regolamento comunale per l'affidamento dei servizi all. II A cat.12 D.Lgs. n.163/2006 di importo non superiore a 100.000 euro; al regolamento dei contratti ed ai regolamenti sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici in favore di terzi e sull'attribuzione erogazioni natura economica a fronte di prestazioni socialmente utili. L'obbligo verificabile in sede di attuazione del controllo di cui al precedente p.to e).

l. **Acquisizione dichiarazioni**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione acquisisce dichiarazioni mensili dei referenti su:

- **insussistenza situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità** in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. E allegato);
- **sussistenza dei livelli essenziali di Trasparenza** assicurati con la trasmissione, da parte dei referenti e collaboratori, dei documenti, informazioni, dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" e relative sottosezioni di cui all'allegato al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; con l'utilizzo di pec o anche tramite impiego della piattaforma in dotazione al protocollo informatico per l'inoltro della corrispondenza interna ed esterna e con l'archiviazione in modalità informatica tramite scannerizzazione di atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione (Mod. A allegato);

- **pubblicità sul sito *web* del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ex art. 1, co. 32, legge 06 novembre 2012, n. 190 (Mod. B allegato);**
- **insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali ex artt. 35-*bis* e 53 D.Lgs. n. 165/2001 (Mod. F allegato);**
- **insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione di commissione di concorso pubblico e di scelta del contraente ex art. 35-*bis* D.Lgs. n. 165/2001 (Mod. G ed H allegati).**

I referenti acquisiscono, in caso di conferimento di nuovi incarichi, dichiarazione su:

- **insussistenza cause di inconfiribilità ed incompatibilità**, concernenti 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 allegato) e 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 allegato) e provvedono alla loro pubblicazione nelle apposite sezioni e sottosezioni di Amministrazione trasparente.

m. Pantouflage – revolving doors

I dipendenti rendono dichiarazione in ordine al divieto di assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del comune al ricorrere della situazione di cui all'art. 53, co. 16-*ter*, del D.Lgs. n. 165/2001 (Mod. D allegato).

Quanto al divieto dei privati di contrattare con le pp.aa. previsto dalla succitata norma, si prescrive l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, a pena di nullità, della condizione soggettiva di non aver essi concluso per il triennio successivo contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei loro confronti negli ultimi tre anni di servizio;

n. Ulteriori obblighi di trasparenza

In aggiunta a quelli normativamente previsti, possono essere individuati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, con l'ausilio dei referenti, ulteriori obblighi di trasparenza.

o. Monitoraggio costante sulla pubblicazione dei dati

p. Whistleblower

Quattro sono i principi posti dalla vigente normativa a tutela del dipendente, che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ai sensi dell'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, segnala all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'A.N.A.C. o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro:

- ✓ divieto di sanzioni, licenziamento o sottoposizione ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;
- ✓ difesa dell'anonimato, salvo che la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ✓ segnalazione di misure discriminatorie al Dipartimento Funzione Pubblica;
- ✓ sottrazione della denuncia all'accesso legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ed ii..

Le segnalazioni di condotte illecite devono riguardare cattive condotte, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.

Per il loro invio è istituito, tramite il seguente canale riservato: “e mail istituzionale segretariocomunale@comune.calatabiano.ct.it” dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che attiverà 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.

Le segnalazioni anonime possono essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate tali da apparire presumibilmente fondate.

Al fine di facilitare l'inoltro delle informazioni utili all'individuazione degli autori della condotta illecita e delle circostanze di fatto è stato predisposto apposito modello allegato al P.T.C.P. (Mod. V).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e coloro i quali vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione della condotta illecita hanno l'obbligo di riservatezza, a pena di responsabilità disciplinare per violazione delle disposizioni del P.T.C.P., salva responsabilità civile e penale.

I dipendenti debbono essere informati, anche a mezzo di avvisi divulgati sul sito istituzionale, dell'importanza dello strumento e sul diritto di tutela nel caso di segnalazioni di condotte illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura del *whistleblower* ha condotto.

q. **Tracciabilità dei processi decisionali**

E' adottato un sistema di PEC legato primariamente ed indissolubilmente al sistema del protocollo: due sistemi di protocollo informatico interoperano quando è consentito al sistema ricevente di trattare automaticamente le informazioni trasmesse dal sistema mittente al fine di automatizzare le attività ed i processi amministrativi sottostanti (cfr. Agenzia per l'Italia Digitale circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, in materia di "*Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime e accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni*").

Per rispondere a questa necessità e garantire, nel contempo, la registrazione dei dati di tracciamento delle comunicazioni e di scambio documenti all'interno dell'ente ed anche con gli enti pubblici, imprese e cittadini nel sistema del protocollo informatico comunale l'accesso ed il controllo delle caselle di posta elettronica certificata (PEC) in dotazione agli uffici è consentito esclusivamente attraverso la suite applicativa Sicr@web.

Il Servizio Ced in collaborazione con il Servizio Protocollo è autorizzato ad apportare, sin da subito, le necessitanti configurazioni al suddetto sistema informatico. E' obbligo dei referenti definire delle policy di utilizzo delle caselle di posta elettronica certificata in dotazione e sensibilizzare le risorse umane gestite.

Deve essere assicurata la gestione documentale della corrispondenza in entrata e l'archiviazione informatica di atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione.

r. **Automatizzazione dei processi**

Si prevede, nell'ambito delle risorse disponibili, l'effettuazione di ulteriori iniziative di interventi di automazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione, oltre a quelle già in essere (gestione digitale dei flussi documentali, rilevazione automatizzata presenze del personale, procedure automatizzate s.u.a.p. e servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale, leva, a.i.r.e., statistiche)).

s. **Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"**

t. **Regolamento incarichi conferiti e autorizzati**

L'adozione, in tempi stretti, del regolamento è finalizzata ad una più specifica disciplina degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti non dirigenti, i quali vanno pubblicati in apposita sezione e sottosezione di Amministrazione trasparente.

u. **Azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la Società Civile**

La misura è attuabile anche attraverso una raccolta di segnalazione, con qualsiasi modalità, da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti o soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

v. **Applicazione misure proposte dai referenti per la prevenzione ed il contrasto del rischio corruzione e piano di dettaglio presentato dai referenti per l'esecuzione del P.T.C.P. (Mod. R e Mod. U allegati)**

w. **Verifica a campione dichiarazioni utenti per l'accesso a servizi comunali e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Art. 13
Formazione

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa-Servizio gestione giuridica del personale, sulla base delle proposte, dell'elenco dei dipendenti selezionati ed individuati, delle metodologie avanzate e sottoscritte dai vari Responsabili di Area (Mod. Q allegato), ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., definisce gli interventi formativi e le metodologie formative inerenti alle attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio per la conseguente adozione con proprio provvedimento, previa condivisione dell'Autorità Locale Anticorruzione.
2. Gli interventi formativi attengono alla normativa anticorruzione ed alle materie sensibili al rischio di corruzione, nonché ai temi della legalità e dell'etica.
3. L'Autorità Locale Anticorruzione, avvalendosi del responsabile di cui al comma 1, anche con l'apporto della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, individua, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, i corsi e 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. Adotta, inoltre, tutte le opportune iniziative per usufruire di risorse messe a disposizione da altri livelli istituzionali.
4. I docenti devono essere scelti preferibilmente tra soggetti che abbiano svolto attività all'interno della p.a. nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Art. 14
Rotazione

1. Solo ove fattibile, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, 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".
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, 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.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica con il Sindaco, ove possibile, la Rotazione degli incarichi dei Responsabili di Area particolarmente esposti alla corruzione.
4. Con provvedimento motivato, è disposta la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ex art. 16, co. 1- *quater* del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 15
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 con deliberazione di G.C. n. 06 del 30.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, 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.

4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione può adottare ogni misura che garantisca il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti.
5. I Referenti rendono dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento (Mod. V).
6. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di aree e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione assicurano l'osservanza dei Codici di Comportamento dei Dipendenti e del Codice Disciplinare e verificano le ipotesi di violazione.
7. Nei bandi, capitolati e contratti d'appalto deve essere inserita la clausola di applicazione, per quanto compatibili, delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano, con la previsione che, nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, comma 3, d.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, comma 2, Codice Speciale.
8. Nei contratti individuali di lavoro, in caso di assunzione, va inserita apposita clausola che preveda che il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano e che, in caso di mancato rispetto dei doveri dei Codici di Comportamento Generale e Speciale, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, salve le ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile e gli effetti prodotti in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.

CAPO VI ORGANI DI CONTROLLO

Art. 16

Organismo di Valutazione

1. L'Organismo 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 attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed ai rischi connessi;
 - 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 parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e del d.P.R. n. 62/2013.

Art. 17

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;
- interviene, in particolare, sulle attività di qualsiasi specie che producono effetti di natura economico-finanziaria e/o che acquisiscono rilievo in tale ambito.

Sezione I - LA TRASPARENZA

CAPO I

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

Art. 18

Natura giuridica Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

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;*
 - 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, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, nella figura del Segretario Comunale, il quale ultimo riveste anche il ruolo di Responsabile Anticorruzione, , 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, della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 23

Funzioni di verifica dell'Organismo di Valutazione

1. Le funzioni dell'Organismo 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 della *Performance*, 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:
 - a) obblighi di pubblicazione vigenti;
 - b) 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, 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 <i>link</i> alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati "Normativa" 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 l'applicazione di esse	Tempestivo
		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		<i>Curricula</i>	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
		Art. 14, c. 1, lett. e) D.Lgs. n. 33/2013		Dati relative ad assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
		Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 dell'amministrazione mediante rappresentazione grafica	
		Art. 13, c. 1, lett. b)		Competenze e risorse umane per	

		D.Lgs. n. 33/2013		ciscun 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. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi atti conferimento a qualsiasi titolo e dietro compenso incarichi con esterni, con indicazione soggetti percettori, ragione dell'incarico ed ammontare erogato	Tempestivo
		Art. 10, c. 8, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013		<i>Curriculum</i> 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.		Attestazione	Tempestivo

		14. D.Lgs. n. 165/2001		dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi atti di conferimento incarico	Tempestivo
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 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. 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. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità incarico	Tempestivo
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità all'incarico	Tempestivo

	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d) D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula modello europeo	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale	Annuale
		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.	Tassi di assenza da pubblicare in	Tassi di assenza del personale	

		33/2013	tabelle	distinti per aree	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti da pubblicare in tabelle	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo
	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 dall'Organo di revisione economico-finanziaria	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 ex CIVIT n. 12/2013	O.I.V. (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, <i>curricula</i> 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.	Elenco dei bandi espletati	Elenco bandi in corso e bandi	

		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	
<i>Performance</i>	Sistema di misurazione e valutazione della <i>Performance</i>	Par. 1 deliberazione ex CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della <i>Performance</i>	Sistema di valutazione della <i>Performance</i> (art. 7 D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della <i>performance</i>	Art. 10, c. 8, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	Piano della <i>Performance</i>	Piano della <i>performance</i> (art. 10 D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione sulla <i>performance</i>		Relazione sulla <i>Performance</i>	Relazione sulla <i>Performance</i> (art. 10 D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla <i>performance</i>	Par. 2.1 deliberazione ex CIVIT n. 6/2012	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla <i>Performance</i>	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla <i>Performance</i> (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 <i>performance</i> stanziati	Tempestivo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n.	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente	Tempestivo	

		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	consequibile 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 complessivo a qualsiasi titolo gravante per	Annuale

				<p>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 am.m.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 inconfiribilità 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 pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale

	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'amministrazione o dell'attività di servizio pubblico affidate	Annuale
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione 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 esercizi - incarichi di amm.re dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 	

		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)	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione, 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: <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura dell'eventuale partecipazione e dell'amministrazione - 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 	

				<p>complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	
	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	Dati aggregati	Art. 24, c. 1,	Dati aggregati	Dati relativi alla	Tempestivo

procedimenti	attività amministrativa	D.Lgs. n. 33/2013	attività amministrativa	attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	
	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 rispettivi recapiti telefonici e alla pec - modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 	Tempestivo

				<ul style="list-style-type: none"> - termine del procedimento per la conclusione e l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro procedimentale e rilevante - 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 - strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e verso il provvedimento o finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento o oltre il termine predeterminato o per la sua conclusione e modi per attivarli - <i>link</i> di accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione 	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - modalità per effettuare i pagamenti eventualment e necessari - modalità per attivare potere sostitutivo in caso di inerzia risultati indagini di <i>customer satisfaction</i> 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 - uffici ai quali rivolgersi per informazioni e modalità d'accesso con indicazione di indirizzi, recapiti telefonici, pec 	Tempestivo
		Art. 23 D.Lgs. n. 33/2013 Art.1, c. 15 e 16 L. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione o concessione	<p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contenuto - oggetto - eventuale spesa prevista - estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al 	Tempestivo

				procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	
		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 procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art.1, c. 28 L. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali		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 amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo
		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 precedenti	
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, concorsi e prove selettive e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con privati o altre p.a. Per ciascuno dei procedimenti:	
		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			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a) D.Lgs. n.	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui	Tempestivo

		33/2013		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	
		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 a contrarre	Delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	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.		Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal

		163/2006			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 Art. 65 e 66 D.Lgs. n. 163/2006		Avviso sui risultati della procedura di affidamento	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 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		Procedura di	Tempestivo

	deliberazione A.V.C.P. n. 26/2013		scelta del contraente	
	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. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
	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	Annuale

				offerenti, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	
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, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, imprese ed enti pubblici e privati	Tempestivo
	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	Tempestivo

				<p>vantaggio economico corrisposto</p> <ul style="list-style-type: none"> - norma o titolo a base dell'attribuzione - ufficio o funzionario responsabile del relativo procedimento - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - <i>link</i> al progetto selezionato - <i>link</i> al <i>curriculum</i> del soggetto incaricato 	
		Art. 27 c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		<p>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</p>	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	Annuale

				carico del bilancio	
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	Documenti e allegati del bilancio preventivo e dati relativi al bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Tempestivo entro trenta giorni dalla loro adozione
		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 consuntivo	Documenti e allegati al conto consuntivo e dati relativi al conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Tempestivo entro trenta giorni dalla loro adozione
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 recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo

			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	<i>Class action</i>	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
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione di un giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni	Annuale

				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 annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) da pubblicare anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare sentita la Conferenza Unificata	Annuale 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
	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	Tempestivo

				bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
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, inclusi 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	Tempestivo

				pubbliche completate	
		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo
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	Tempestivo

				iniziativa privata o pubblica in 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 paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale	Tempestivo

				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 ex 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 della corruzione	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni	Annuale

				anno)	
		Art. 18, c. 5, L. n. 190/2012	Atti di adeguamento e provvedimenti A.N.A.C.	Atti adottati in ottemperanza di provvedimenti dell'A.N.A.C.	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 circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale
		Art. 63, cc. 3-bis e 3- quater D.Lgs. n.	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire	Annuale

		82/2005		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)	
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 eventualmente presenti)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della 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” (Mod. W), 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
 - **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. A seguito della presentazione di istanza di Accesso Civico, 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

Nuovi obblighi di trasparenza

Entrate e spese	Riferimento normativo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento
	Art. 29, c. 1 <i>bis</i> , D.Lgs. n. 33/2013 D.P.C.M. 22 settembre 2014	Pubblicazione ed accessibilità, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, dei dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l’esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell’articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da	Entro 30 giorni dall’approvazione dei bilanci e dei consuntivi da parte dell’organo consiliare

		adottare sentita la Conferenza Unificata	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs. n. 33/2013 D.P.C.M. 22 settembre 2014	A decorrere dall'anno 2015, pubblicazione dell' indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare sentita la Conferenza Unificata	Trimestrale Entro il 30° giorno dalla conclusione del trimestre cui si riferisce
Compensi percepiti da componenti C.d.A. di società o fondi controllati o partecipati dal comune	Art. 13, co. 5- <i>bis</i> D. L. n. 66 /2014 convertito con modificazioni dalla L. n. 89/2014	Pubblicazione nel proprio sito internet dei dati completi relativi ai compensi percepiti da ciascun componente del consiglio di amministrazione in qualità di componente di organi di società ovvero di fondi controllati o partecipati dall'amministrazione stessa	Tempestivo

Art. 26

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 ex 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. 27

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. 28

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. 33/2013, 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

a. **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.

b. **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 di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

a. **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

a. **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.

a. **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

a. **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.

b. **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.

c. **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.

3. L'ente provvede a disciplinare con proprio regolamento l'individuazione dell'"autorità amministrativa competente", ai sensi dell'art. 47, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013, ad irrogare le sanzioni nel rispetto dei principi fissati dalla L. n. 689/1981.

Art. 29

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 II

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30

Entrata in vigore e diffusione del piano

1. Il presente piano entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione giunta di approvazione.
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 è trasmessa a:
 - Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), tramite divulgazione in Amministrazione trasparente;
 - Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite divulgazione in Amministrazione trasparente;
 - 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 del consiglio, capigruppo consiliari e consiglieri indipendenti;
 - Presidente Organo di revisione economico-finanziario;
 - Organismo di valutazione.



COMUNE DI CALATABIANO

PROVINCIA DI CATANIA

MODULISTICA

[allegato al P.T.C.P. 2015-2017]



**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 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, ha ottemperato alle pubblicazioni di legge su "Amministrazione Trasparente", inserendo i dati sotto indicati:

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. Mod. D

Il/La sottoscritto/a _____,

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:

Di essere consapevole di non poter svolgere e di impegnarsi a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso il proprio esercizio, negli ultimi tre anni di servizio, di poteri autoritativi o negoziali, a pena di nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione e di divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

07/01/2014

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 (*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 (in quanto non condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) 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.

- non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione dell'incarico di direzione di struttura deputata alla gestione del personale in quanto non riveste e non ha rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non ha avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

_____/_____/_____

**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

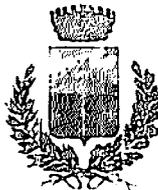
OGGETTO: Comunicazione dell'Organismo di valutazione ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40, della L. n. 190/2012. Mod. J

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. 14 del 05.04.2013;
- o Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale 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. 14 del 05.04.2013;
- nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale 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 le clausole di autotutela di cui ai protocolli di legalità o patti di integrità.

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



COMUNE DI CALATABIANO
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Report 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, salario accessorio, rotazione e mobilità di
personale

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. i seguenti interventi formativi di interesse della propria Area, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C., rappresentando che la proposta contiene:

- materie oggetto di formazione:

- dipendenti interessati:

- grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, così descritto: _____;

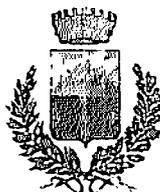
- metodologie:

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 _____;
- e) non incorre nelle cause di inconfiribilità 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 inconferibilità 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



COMUNE DI CALATABIANO
Provincia di Catania

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento Integrativo/Segnalazione condotte illecite. Mod. V

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, di aver preso in consegna il Codice di Comportamento Integrativo, con allegato Codice di Comportamento Generale, e di impegnarsi a:

- osservare ed applicare le disposizioni racchiuse nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Codice Generale e di vigilare per la loro puntuale applicazione da parte del personale assegnato alla propria Area.
- diffondere ed accertare la conoscenza dei contenuti dei Codici di Comportamento Generale e Speciale da parte dei dipendenti della propria struttura, anche mediante appositi incontri formativi;
- richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dai predetti Codici;
- tener conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale dei singoli dipendenti;
- inserire, nei vari contratti di appalto e di conferimento incarichi, la seguente clausola:

1. *Al presente contratto si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano.*
2. *Nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il presente rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, comma 3, d.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, comma 2, Codice Speciale;*

- inserire, nei contratti individuali di lavoro, in caso di assunzioni, la seguente clausola:

1. *Il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano.*
2. *In caso di mancato rispetto dei doveri dei Codici di Comportamento Generale e Speciale, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*
3. *Restano salve le ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile e gli effetti prodotti in ordine alla misurazione e valutazione della performance.*

- provvedere a segnalare condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (1), degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 12 del Codice di Comportamento Integrativo (2) avvalendosi del seguente modello, che divulgherà anche tra i dipendenti appartenenti alla propria Area di attività:

OGGETTO: Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, ⁽¹⁾ degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 12 del Codice di Comportamento Integrativo ⁽²⁾.

Il/la sottoscritto/a _____, in possesso della qualifica professionale di _____ presso la sede di servizio di _____

DICHIARA

che in data ___/___/_____ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio
Descrizione del fatto	_____ _____ _____
Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____ 2. _____ 3. _____

Data _____

Firma del dichiarante _____

NOTE

(1) Art. 54 bis, D.Lgs. n. 165/2001

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.(2)*

Art. 8 D.P.R. n. 62/2013

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 13 D.P.R. n. 62/2013

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 12 Codice di Comportamento Integrativo – Delibera di Giunta Comunale n. 06 del 30.01.2014

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(integra art. 8 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

- 1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, a pena di responsabilità disciplinare.*
- 2. Il dipendente ha l'obbligo, oltre che di denuncia all'autorità giudiziaria, di segnalare tramite e mail istituzionale (segretariocomunale@comune.calatabiano.ct.it) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.*
- 3. Le segnalazioni devono riguardare cattive condotte, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.*
- 4. Le segnalazioni anonime possono essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.*
- 5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta, salvo i casi in cui ciò sia espressamente previsto da parte del legislatore, solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n. 241/1990.*

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

La/ll 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.