



**COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2017-2019**

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano	pag. 3
Art. 2 Quadro normativo	pag. 4
Art. 3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 4
Art. 4 I Referenti e i Collaboratori	pag. 5
Art. 5 I Dipendenti	pag. 6
Art. 6 Procedure di formazione e adozione del piano	pag. 6
Art. 7 Collegamento con il Piano delle Performance e con il sistema dei controlli interni	pag. 7
Art. 8 Analisi del contesto esterno	pag. 7
Art. 9 Analisi del contesto interno	pag. 8

PARTE SECONDA – AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 10 Analisi e Gestione del rischio	pag. 13
Art. 11 Mappatura del rischio: aree di rischio	pag. 13
Art. 12 Valutazione del rischio	pag. 13
Art. 13 Gestione del rischio	pag. 14
Art. 14 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio	pag. 14
Art. 15 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	pag. 15
Art. 16 Personale impiegato nei settori a rischio	pag. 17

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 17 Natura giuridica programma triennale per la trasparenza e l'integrità	pag. 18
Art. 18 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità	pag. 19
Art. 19 Obblighi di pubblicazione – sez. amministrazione trasparente	pag. 19
Art. 20 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici	pag. 20
Art. 21 Patti di integrità e protocolli di intesa negli affidamenti	pag. 20
Art. 22 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa	pag. 21
Art. 23 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico	pag. 21
Art. 24 La pubblicazione dei dati dei Titolari di incarichi dirigenziali – di Posizione Organizzative – di Collaborazione o Consulenza	pag. 22
Art. 25 Enti vigilati o controllati – società partecipate	pag. 22
Art. 26 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati – Società partecipate	pag. 23
Art. 27 Qualità delle informazioni - Riutilizzo dati pubblicati	pag. 24
Art. 28 La conservazione ed archiviazione dei dati	pag. 24

PARTE QUARTA – ACCESSO CIVICO

Art. 29 L'accesso civico generalizzato	pag. 25
Art. 30 Accesso Civico	pag. 26

PARTE QUINTA - SANZIONI

Art. 31 Sanzioni	pag. 26
------------------	---------

PARTE SESTAA – NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 30 Rinvio	pag. 27
Art. 31 Entrata in vigore	pag. 27

ALLEGATI

Allegato 1- Tabella valutazione del rischio	
Allegato 2 – Catalogo dei processi e dei settori esposti al rischio di corruzione	
Allegato 3 – Obblighi di pubblicazione e relative responsabilità	
Allegato 4 – Modulistica :	
Modulo A	
Modulo B	
Modulo C	
Modulo D	
Modulo E	
Modulo F	

**COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA**

Parte I – PREMESSE

**ART. 1
OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Fiumefreddo di Sicilia. Esso rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione definisce una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Non si tratta quindi di un documento di studio o di indagine, bensì uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Il coinvolgimento di diversi gradi funzionali previsti nel Piano, da quello di indirizzo (Consiglio Comunale) a quello squisitamente di governo (Giunta Comunale) ed 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 succ. mod. e int. e la conseguente pubblicazione di informazioni relative a materie sensibili alla corruzione nel Sito Web dell'Ente.

4. Il Piano è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, dott.ssa Bongiorno Anna, con determinazioni sindacale n. 18 del 11/03/2016 a seguito di nomina quale Segretario Titolare della Sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Tremestieri Etneo (capofila) e di Fiumefreddo di Sicilia, nel rispetto delle linee guida di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A), delle normative introdotte nell'anno 2016, nonché tenuto conto della Relazione dello stesso Responsabile, predisposta secondo lo schema tipo divulgato dall'A.N.A.C. e pubblicata in "Amministrazione Trasparente" alla sezione "Altri Contenuti – corruzione".

ART. 2

QUADRO NORMATIVO

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante “Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all’Illegalità nella Pubblica Amministrazione”.
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 di riforma degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, con il quale è stato introdotto nell’ordinamento italiano l’accesso civico “generalizzato” c.d. F.O.I.A. (Freedom of Information Act).
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante “Codice dell’amministrazione digitale”
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante “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.
- Aggiornamento 2015 al P.N.A. di cui alla determinazione dell’A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015
- Delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 20 giugno 2013
- Regolamento comunale sul sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 17/02/2014;
- Codice aziendale di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 37 del 18/02/2014;
- Procedura di presentazione, ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti comunali (cd.whistleblower), in conformità alla determinazione A.N.A.C. n.6 del 28/04/2015, quale misura attuativa del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvata con deliberazione di G.M. 35 del 25.03.2016
- Il nuovo Codice dei Contratti pubblici, approvato con D.Lgs. 50/2016, in vigore dal 20/4/2016;
- Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’A.N.A.C. in data 3/8/2016

ART. 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/16. La nuova disciplina infatti ha unificato in capo ad un solo soggetto l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Fiumefreddo di Sicilia è il Segretario Comunale. A norma dell’articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con delibera sindacale previo parere della Giunta Municipale.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, tra i quali:

a) elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti secondo le procedure di cui al successivo art. 6;

b) verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione e ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione

- c) verifica, d'intesa con il Responsabile del Servizio competente e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, l'attuazione, ove possibile, del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 15 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, fermo il comma 221 della legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) Ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa qualora ritenuto opportuno;
- f) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPTC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- g) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/NIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- h) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- i) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"
- 4) Riguardo all'"accesso civico", il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
- 4.1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- 4.2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate;
- 5) In considerazione di tali compiti l'ANAC ritiene "altamente auspicabile" che:
- 5.1. il Responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- 5.2. siano assicurati al Responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

ART. 4

I REFERENTI E I COLLABORATORI

1. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una o più unità anche assegnate ad aree e/o uffici diversi, con funzioni di supporto, a cui può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.
2. L'individuazione dei componenti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
3. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.
- 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. A questo fine si ricorda che gli obblighi di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rientrano tra i

doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

ART. 5 I DIPENDENTI

1. Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente
2. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione nonché le disposizioni di cui alla deliberazione consiliare n. 46/2013, esecutiva ai sensi di legge, ed al presente Piano ed, a tal fine, concorrono ad attuare la prevenzione, partecipando al processo di gestione del rischio come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC.
3. La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T e delle disposizioni del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) costituisce illecito disciplinare e, pertanto, con riferimento alle rispettive competenze, elemento di valutazione di responsabilità

ART. 6 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione". Obiettivi che devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni tra i quali: il Piano della performance; il Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi attraverso la pubblicazione sul sito internet di un avviso/invito per i portatori di interesse (stakeholders) a presentare eventuali proposte/osservazioni entro i termini stabiliti nel medesimo.
3. Sono stati pubblicati a tal fine appositi Avvisi per i portatori di interesse interni ed esterni all'Albo pretorio on-line dal 7/12/16 al 22/12/16 e sul sito internet dell'Ente e non sono pervenute osservazioni/proposte.
4. Ogni anno, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, anche ai sensi del precedente comma 1, elabora lo schema del Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.
5. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine stabilito dalla legge, la giunta Municipale adotta il PTPCT;
6. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Prefettura di Catania, alle Organizzazioni Sindacali, all'Organismo di Valutazione (NIV), agli Organi politici e burocratici dell'Ente, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il mese di dicembre di ciascun anno, o diverso termine stabilito dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta secondo le indicazioni della stessa.

8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione

ART. 7

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. L'attuazione delle misure racchiuse nelle allegate schede è assunta ad obiettivo di performance, rilevando essa ai fini della valutazione del personale apicale e non delle responsabilità dirigenziali. Pertanto, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e dei premi di produttività si tiene conto dell'attuazione del P.T.P.C.T. dell'anno di riferimento

2. Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate anche con le varie forme di controllo interno. Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa saranno intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si terrà conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali sarà necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

3. Per rendere chiara l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani di performance sarà esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi ed indicatori relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del presente Piano.

4) Con deliberazione di G.M. 82 del 23/09/2016 è stato approvato il protocollo di intesa in materia di concessioni e appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, tra il Comune di Catania e i Comuni componenti e le rappresentanze imprenditoriali e dei lavoratori. Il protocollo è pubblicato nella sez. trasparente, pagina Altri contenuti- corruzione.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti ad una gara di appalto.

ART. 8

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio è connotato da una forte vocazione turistica, stante la particolare strategicità della sua collocazione. Il contesto territoriale rappresenta uno dei punti di forza dell'Ente, così come l'associazionismo locale, cui si è fatto ricorso nel tempo per la realizzazione di attività e di progetti tesi da un lato al contenimento della spesa e dall'altro al mantenimento dei servizi erogati.

Il maggiore punto di criticità è costituito dal problema occupazionale dovuto alla scarsa offerta di lavoro sul territorio e nell'intero comprensorio. Circostanza questa, che ha focalizzato spesso l'attenzione dell'Ente al soddisfacimento anche delle necessità lavorative mediante l'attribuzione di natura economica a fronte dell'attivazione e svolgimento, in ambito comunale, di servizi di pubblico interesse, esercitati in forma volontaria e flessibile, in luogo dei sussidi che, pur dando sostegno economico a stati di disagio sociale, non creano integrazione, partecipazione ed utilità sociale.

In riferimento al contesto territoriale, si rileva che la Provincia continua ad essere interessata da problematiche sociali di forte rilievo, quali le problematiche afferenti il fenomeno migratorio, l'atavica disoccupazione e l'endemica presenza sul territorio delle consorterie criminali. La criminalità organizzata, la corruzione e l'evasione fiscale nel tempo hanno reso impossibile la costituzione di un ambiente favorevole all'attività di impresa e all'occupazione con conseguente difficoltà di crescita dell'economia.

Tra le criticità di maggiore rilievo registrate nel territorio della Provincia si annovera sicuramente la grave crisi economica che ha massicciamente impegnato le Istituzioni competenti per la risoluzione delle molteplici vertenze di lavoro. Analogamente si citano anche le criticità derivanti dalle dinamiche ambientali determinate

dall'esistenza di numerosi fattori di rischio: sismico, vulcanico, idrogeologico e idraulico, industriale, ambientale e incendi.

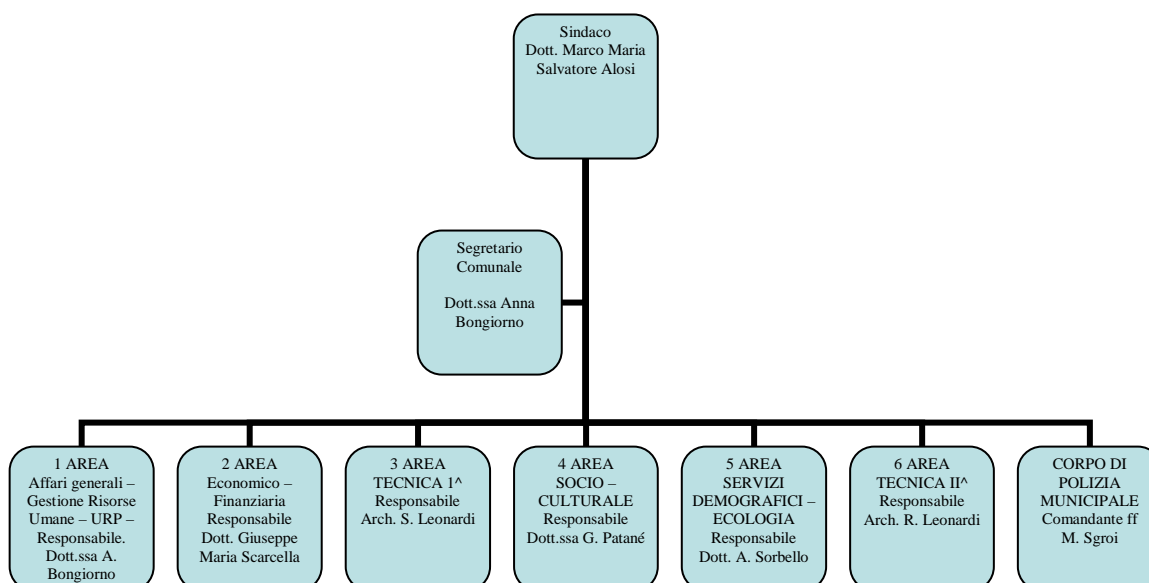
Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi anche degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Si fa quindi riferimento alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>.

ART. 9 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di Fiumefreddo di Sicilia prevede la presenza del Segretario Comunale e n. 6 Responsabili con Posizione Organizzativa preposti alle aree sotto elencate oltre al Comando dei Corpo dei Vigili Urbani:

- AREA AFFARI GENERALI
- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
- AREA TECNICA I
- AREA TECNICA II
- AREA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
- AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – ECOLOGIA

Organigramma :



- **Attribuzioni Area Tecnica 1^:** Urbanistica - IACP – Sanatoria e Abusivismo Edilizio Telefonia – Acquedotto e Servizio Idrico – Autoparco – Protezione civile – Randagismo – Rete GAS Metano – Manutenzione Infrastrutture ed edifici Comunali – Segnaletica - SUAP- Pubblica illuminazione e Bagnini
- **Attribuzioni Area Tecnica II^:** Ufficio Espropriazioni - Cimitero – Energie Rinnovabili, Risparmio Energetico e Mobilità Sostenibile – Politiche Comunitarie – Progettazione Europea e Bandi di Finanziamento - Pianificazione Strategica – Edilizia Scolastica – Ufficio Unico Per ICT – Sicurezza Nei Luoghi Di Lavoro – Progetti Di Finanza – Verde Pubblico – Fognatura E Depurazione – Lavori Pubblici

**AREA AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DOTT.SSA ANNA BONGIORNO**

RISORSE UMANE ASSEGNATE	Prof. Professionale/Categoria
CAVALLARO SILVANA	Istruttore amministrativo/Resp. di procedimento – cat. "C"
MIANO ROSARIA	Istruttore amministrativo/Resp. di procedimento – cat. "C"
RAFFA ESTER	Istruttore amministrativo/Resp. di procedimento – cat. "C"
PROIETTO SALANITRI MARIANO	Terminalista – cat. "B3"
SCI MARIA	collaboratore/esecutore – cat. "B"
SPOTO ANGELO	Messo notificatore – cat. "B"
PUGLISI CINZIA	Operatore – cat. "A"

RISORSE UMANE ASSEGNATE PART-TIME	Prof. Professionale/Categoria
ARENA ADRIANA	Esecutore – Cat. "B"
BONAVENTURA CONCETTA	Esecutore/Messo notificatore – Cat. "B"
CALABRESE DANIELA	Esecutore/Messo notificatore – Cat. "B"
BAFUMI FRESTA ASSUNTA	Esecutore/Messo notificatore – Cat. "B"
D'URSO ELVIRA	Esecutore – Cat. "B"
GIACCA FRANCESCA	Esecutore/Messo notificatore – Cat. "B"
SESSA MARIA LETTERIA	Esecutore – Cat. "B"
TORNABENE SALVATRICE MARIA	Esecutore – Cat. "B"

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE DOTT. GIUSEPPE MARIA SCARCELLA - INCARICO ESTERNO**

RISORSE UMANE ASSEGNATE	Prof. Professionale/Categoria
BRIGANDI' FRANCESCA	Istruttore amministrativo-contabile/Resp. di procedimento – cat. "C"
DENARO FRANCESCO	Istruttore amministrativo – cat. "C"
LA FERRERA ROSA	Istruttore amministrativo/contabile/Resp. di procedimento – cat. "C"
TATI' CINZIA	Ragioniere/Resp. di procedimento – cat. "C"
POLLICINA SALVATORE	Istruttore amministrativo/Resp. di procedimento – cat. "C"
PETRINO SALVATORE	Terminalista – cat. "B3"
RUSSO LUCIA	Terminalista – cat. "B3"

RISORSE UMANE ASSEGNATE PART-TIME	Prof. Professionale/Categoria
RUSSO GIUSEPPA	Istruttore amministrativo/contabile - cat. "C"
ALESSIO FRANCESCA	Esecutore – Cat. "B"
BARBAGALLO PIETRO SALVATORE	Esecutore – Cat. "B"
CURRENTI FILIPPA	Esecutore/Messo notificatore – Cat. "B"
GULLOTTO GABRIELLA	Esecutore – Cat. "B"
MESSINA LETIZIA	Esecutore/Messo notificatore – Cat. "B"
RUSSO ORAZIO	Esecutore – Cat. "B"
STANZIONE SANDRA	Esecutore – Cat. "B"

AREA TECNICA I^
RESPONSABILE ARCH. SALVATORE LEONARDI - INCARICO ESTERNO

RISORSE UMANE ASSEGNATE	Prof. Professionale/Categoria
CRIMI SALVATORE	Geometra – cat. “C”
MIANO ROSARIA - limitatamente alle funzioni a agli adempimenti del SUAP	Istruttore amm.vo cat. "C" responsabile procedimenti SUAP
DI BARTOLO MARIA	Terminalista – cat. “B3”
BRANCATO ALFIO	Operatore tecnico/manutentore – cat. “A”
CAMMAROTO CARMELO	Operatore tecnico/manutentore – cat. “A”
LO COCO FILIPPO	Operatore tecnico/manutentore – cat. “A”
TOSCANO ALDO	Operatore tecnico/manutentore – cat. “A”

RISORSE UMANE ASSEGNATE PART-TIME	Prof. Professionale/Cat.
CARUSO LETIZIA	Esecutore – Cat. “B”
LA SPINA VINCENZO	Esecutore – Cat. “B”
PAPA VINCENZO DANIELE	Esecutore – Cat. “B”
SAPORITO NUNZIATA	Esecutore – Cat. “B”

AREA SSERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE DOTT.SSA GRAZIELLA PATANE'

RISORSE UMANE ASSEGNATE	Prof. Professionale/Categoria
GRASSO MARINELLA	Assistente sociale – Cat. “D”
CINTORINO SANTA	Istruttore /segretario economo/Resp. di procedimento – cat. “C”
TORRISI ANGELA	Istruttore amministrativo/Resp. di procedimento – cat. “C”
ZAPPALA' GRAZIELLA	Istruttore amministrativo/Resp. di procedimento – cat. “C”
BONANNO SALVATORE	Autista – cat. “B”
CAPORARELLO ROSARIO	Autista – cat. “B3”
MESSINA MARIA PIA	Operatore – cat. “A”

RISORSE UMANE ASSEGNATE PART-TIME	Prof. Professionale/Cat.
BARBAGALLO FRANCESCA	Esecutore – Cat. “B”
BRUNETTO ANGELA CATENA	Esecutore – Cat. “B”
CATANIA CROCIFISSA	Esecutore – Cat. “B”
GRASSO FRANCESCA	Esecutore – Cat. “B” - Attualmente in convenzione c/o l'ufficio giudice di pace di Giarre
GULLOTTO ANNA MARIA	Esecutore - Cat. "B"
RUSSO ALESSANDRO	Esecutore - Cat. "B"
PERSONALE L.P.U.	
INDELICATO CARMELA	
NICOTRA CARMELINA	
MIGNEMI MARIA GRAZIA	
PENNINO GRAZIA	
MESSINA LUCIA	

**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - ECOLOGIA
RESPONSABILE DOTT. ANGELO SORBELLO**

RISORSE UMANE ASSEGNATE	Prof. Professionale/Categoria
LANDRO LUCIA	Istruttore amministrativo/Resp. di procedimento – cat. "C"
NICOTRA ROSARIA	Istruttore amministrativo/Resp. di procedimento – cat. "C"
STERRANTINO SANTO	Istruttore amministrativo/Resp. di procedimento – cat. "C"
VECCHIO RUGGERI A.M.	Istruttore – cat. "C"
CANTARELLA GIUSEPPE	Collaboratore amministrativo – cat. "B3"
DALLI ANTONINO CARMELO	Operatore tecnico/manutentore – cat. "A"

RISORSE UMANE ASEGNAE PART-TIME	Prof. Professionale/Categoria
CAVALLARO ROSA	Esecutore – cat. "B"
CONTINO FRANCESCA	Esecutore – cat. "B"
PAONE MARIA SALVATRICE	Esecutore – cat. "B"

**AREA TECNICA II^
RESPONSABILE ARCH. ROSARIO LEONARDI**

RISORSE UMANE ASSEGNATE	Prof. Professionale/Categoria
D'AVOLA RITA NELLA	Terminalista – cat. "B3"
CATANZARO FRANCESCO	Operatore tecnico/manutentore – cat. "A"
CINGARI ALFIO	Operatore tecnico/manutentore – cat. "A"
GAMBINO FRANCESCO	Operatore tecnico/manutentore – cat. "A"
GAROZZO SALVATORE	Operatore tecnico/manutentore – cat. "A"
TORRISI ANTONIO ISIDORO	Operatore tecnico/manutentore – cat. "A"

RISORSE UMANE PART-TIME	Prof. Professionale/Categoria
CORICA ANGELO	Esecutore – cat. "B"
LO FARO GRAZIA RITA	Esecutore – cat. "B"
DI MAURO GIORGIO CARMELO	Esecutore – cat. "B"
OLIVERI SANTO	Esecutore – cat. "B"
RAPISARDA SILVANA	Esecutore/Messo notificatore – Cat. "B"
SCALIA SALVATRICE	Esecutore – cat. "B"

PERSONALE P.M.

RISORSE UMANE ASSEGNATE	Prof. Professionale/Categoria
SGROI MARIO	Comandante FF- Resp. di procedimento – cat. "D"

ZAGAMI PAOLO	Isp. Superiore di P.M. - Resp. di procedimento – cat. "D"
PAONE CARMELO	Isp. Superiore di P.M. - Resp. di procedimento – cat. "D"
CURRO' SALVATORE	Ispettore Principale di P.M. - cat. "C"
FRESTA GIUSEPPE	Ispettore Principale di P.M. - cat. "C"
RAGONESI EZIO	Ispettore Principale di P.M. - cat. "C"
MELITA GIOVANNI	Ispettore Principale di P.M. - cat. "C"
GIRGENTI ALFIO	Ispettore Principale di P.M. - cat. "C"
D'ANNA FABIO	Ispettore Principale di P.M. - cat. "C"

RISORSE UMANE ASSEGNATE PART-TIME	Prof. Professionale/Categoria
ALOISI GIUSEPPINA	Esecutore/Messo notificatore – Cat. "B"
DALLI CARMELO	Esecutore/Servizi di vigilanza e P.M. – Cat. "B"
LO NARDO SALVATORE	Esecutore/Servizi di vigilanza e P.M. – Cat. "B"
PATANE' MARIA	Esecutore – Cat. "B"

PERSONALE L.P.U.	
MIGLIORINI MARIA	

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	N. UNITA'
Dipendenti	87 di cui n. 39 part-time
Dirigenti	0
Istruttori direttivi/Titolari di posizione organizzativa	3 di cui n. 1 part-time
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
Dipendenti	0
Dirigenti	0
Responsabili di posizione organizzativa	2 incarichi esterni ex art. 110 D.Lgs 267/2000
Lavoratori socialmente utili	6

E' stata costituita la Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Fiumefreddo di Sicilia e Riposto incardinandola nell' Area Tecnica II.

Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante(RASA) è il Responsabile del 6° Servizio nella persona dell' Arch. Rosario Leoanrdi, anche ai fini dell'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (AUSA)

Il PNA 2016 considera l'individuazione del RASA come una misura obbligatoria organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, .

Al fine di migliorare il capitale umano ed organizzativo e di supplire alla carenza di talune competenze, sono impiegate, presso l'Ente, oltre al personale interno, risorse esterne.

Il numero delle unità in servizio, risulta inferiore rispetto alle previsioni della dotazione organica in vigore, vanta, pertanto, la presenza delle predette risorse esterne a garanzia della funzionalità di alcuni uffici comunali. Indispensabile risulta, altresì, essere per la funzionalità di vari servizi l'apporto collaborativo di ex personale precario stabilizzato.

Nella strutturazione di ogni ufficio si è tenuto conto dell'avvicendamento nelle mansioni proprie di ciascun collega, con l'obiettivo di non arrecare disagio all'utenza in caso di assenze.

La ristrettezza di risorse ed i vincoli posti dalla normativa non permettono di reclutare ulteriori professionalità sì da colmare talune lacune presenti,

E' dato, infine, registrare delle resistenze che declinano l'assunzione di responsabilità o che ostano ad una struttura flessibile, snella e che tenga maggiormente conto dei bisogni interni ed esterni, con refluenze immaginabili sul clima organizzativo. In qualche area, la figura del responsabile di area costituisce l'unico interfaccia con la parte politica, coordinando egli direttamente tutti i servizi della stessa, con eliminazione di processi decisionali intermedi

PARTE II

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 10

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

ART. 11

MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi

L'ANAC riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, ha confermato con il PNA 2016 le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

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

- *acquisizione e progressione del personale;*
- *affidamento di lavori, servizi e forniture ;*
- *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*
- *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*
- *area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;*
- *pianificazione urbanistica.*

ART. 12

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente "scala di livello rischio":

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

Allegato 1 – Tabella Valutazione del Rischio .

Art. 13 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Si da atto che in fase di aggiornamento del PTPC per il triennio 2016 -2018 sono state individuate, valutate e trattate prime misure comuni obbligatorie e specifiche che vengono meglio definite e ulteriormente ampliate come da allegate schede al presente piano quale sua parte integrante e stanziale.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'**allegato 2**- Catalogo dei processi e dei settori esposti al rischio di corruzione.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio successivo.

ART. 14 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1 Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, anche per il triennio 2017/2019, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo 11:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 4, comma 3, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

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

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 11, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza quadrimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di servizio e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun processo e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 11, devono essere archiviati in modalità informatica nel rispetto dei criteri di accessibilità previsti in materia.

Art. 15

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Il personale in servizio presso il Comune di Fiumefreddo di Sicilia, con cadenza annuale, dovrà presentare un questionario all'uopo fornito dall'Ente, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

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

I questionari compilati dai Responsabili di Servizio e dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

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

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 44, della L. n.190/2012 e il codice aziendale di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 37 del 18/02/2014.

8. Il predetto codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificatamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, dell'Ente, anche di livello dirigenziale, e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi.

9. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

10. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

11. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

12. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente (**Allegato 4** Modulistica - Modello A)

13. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro : i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

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

ART. 16 PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 11, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. La formazione è ritenuta dalla legge 190/12 uno degli strumenti fondamentali per l'azione di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi.

Le attività formative da intraprendere sono articolate su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di Servizio e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Servizio e il Comandante di Polizia Municipale, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Servizio e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

7. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale

8. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1 c.5 lett.b della l.190/12.

La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Quale misura alternativa alla rotazione si individua l'attuazione da parte del responsabile di servizio di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

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

PARTE III – TRASPARENZA E ACCESSO

ART. 17

NATURA GIURIDICA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m. della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

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

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato 3.

ART. 18
IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno

2. I recenti interventi normativi – D.Lgs. 33/2013 come modificato, da ultimo, dal D.Lgs. 97/2016 – hanno attribuito al concetto di trasparenza nuovi significati:

- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni e allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

3. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: “statica”, che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e “dinamica”, fortemente ancorata al concetto di performance in un'ottica di miglioramento continuo.

4. Con l'entrata in vigore del citato D.Lgs. 97/2016, dal 2017 non esiste più l'obbligo di approvare uno specifico Programma per la Trasparenza; la disciplina sulla trasparenza a livello di singola Amministrazione costituisce una parte del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione.

5. Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

6. L'accesso civico “generalizzato”, di cui si dirà più avanti, rappresenta un ulteriore elemento di trasparenza “totale”, consentendo al cittadino di poter acquisire dati o documenti anche al di fuori dei casi di possesso di un interesse concreto, differenziato e giuridicamente rilevante, tipico dell'accesso documentale di cui alla Legge 241 del 1990.

7. L'Ente deve provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale le informazioni che la normativa vigente impone, adeguandone i contenuti alla eventuale normativa sopravvenuta.

8. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmati dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) e b) del D.Lgs n. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance verrà presentata in altra giornata della trasparenza.

ART. 19
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZ. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone la presenza, in home page del Sito Istituzionale dell'Ente, della Sezione a tema denominata “Amministrazione Trasparente”, strutturata in Sotto-Sezioni da aggiornare costantemente secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” e dalle Prime linee guida ANAC giusta Delibera n. 1310/16.

2. Gli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della predetta delibera n. 1310/16 (link <http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/1310/Del.1310.2016.All.pdf>) 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. Alla luce delle modifiche/integrazioni intervenute nella sezione per l'abrogazione di taluni obblighi, l'Ente garantirà l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente.

5) Al presente Piano si allega (**Allegato 3**) l'elenco degli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento tempestivo o periodico, coordinata con gli obblighi di pubblicazione previsti dalla L.R. 11/2015 recante altresì l'indicazione dei Responsabili cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento

ART. 20

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e fornitura al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- l) l'importo delle somme liquidate,
- m) le eventuali modifiche contrattuali,
- n) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

3) Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (art. 154, 199, e 200 dpr.207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 63 del codice dei contratti pubblici.

4) Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 131 del d.lgs. 50/2016, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente – sezione bandi gara -, dopo l'apertura delle operazioni di gara.

5) Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del codice dei contratti d.lgs. 50/2016

ART. 21

PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI INTESA NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il comune di Fiumefreddo di Sicilia prevede l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00. I patti di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure

di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Misura specifica: adesione al protocollo di intesa del 21 luglio 2016 in materia di concessioni e appalti pubblici di lavori, forniture, servizi tra Comune di Catania, Città metropolitana di Catania, Comuni della Città Metropolitana di Catania, Rappresentanze imprenditoriali e dei lavoratori approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 82 del 23.09.2016.

ART. 22

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.
2. Su home page del sito internet sono presenti appositi moduli on-line per la pubblicazione, dei verbali delle sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari e degli estratti dei provvedimenti ai sensi della L.R.11/15.

ART. 23

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.
2. In base alle linee guida ANAC relative, ancora in consultazione, gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del decreto trasparenza si applicano anche nei Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti. Il termine per l'adeguamento alle nuove prescrizioni, per i piccoli comuni, è fissato al 31 marzo 2017 dalle citate linee guida.
3. I contenuti da pubblicare sono: "a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente

decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano.

4. L'Autorità al fine di facilitare la comunicazione e la pubblicazione dei dati di cui al predetto art. 14 c.1 lett. f ha reso disponibile la modulistica. I soggetti obbligati i dovranno dare comunicazione dei dati nel rispetto di termini e modalità richiesti dalla legge utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente piano (**Allegato 4** Modulistica - Modelli B,C,D)

5. I dati in questione vengono pubblicati entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale che vengono pubblicate fino alla cessazione del mandato. Decorso tale termine i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/13 e s.m.i.

ART. 24

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI – DI POSIZIONE ORGANIZZATIVE - DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

1. Con le modifiche del d.lgs. 97/2016, gli obblighi previsti dall'art. 14 comma 1 del d.lgs. 33/13 in precedenza per i soli organi di indirizzo politico vengono estesi, ora, anche ai titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I medesimi obblighi di pubblicazione si applicano anche ai dirigenti (art.14 comma 1-bis del d.lgs.33/13 e s.m.i.) e ai titolari di posizione organizzativa a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17 comma 1- bis del d.lgs.165/01, nonché nei casi di cui all'art. 4 bis comma 2 del d.l. n. 78/15 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizione organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae.

I dati di cui ai commi 1 e 1 bis dell'art. 14 del d.lgs. 33/13 vengono pubblicati entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione della nomina, dell'incarico stesso, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico in questione. Decorso tale termine i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/13 e s.m.i.

I soggetti obbligati i dovranno dare comunicazione dei dati nel rispetto di termini e modalità richiesti dalla legge, utilizzando per le dichiarazioni previste dal predetto art. 14 c.1 lett. f l'apposita modulistica allegata al presente piano (**Allegato 4** Modulistica - Modelli B,C,D)

2. Per i titolari di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

3 Laddove si tratti di incarichi di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

4. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

5. I dati in questione vengono pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

ART. 25

ENTI VIGILATI O CONTROLLATI – SOCIETA' PARTECIPATE AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 2 bis del d.l.gs 33 /13 come modificato dal d.lgs. n. 97/16 la medesima disciplina prevista per le pubbliche Amministrazioni sia applica anche, in quanto compatibile :

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;
- b) società in controllo pubblico come definite dallo schema di decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015 n. 124
- c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

2) I sopraelencati soggetti sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative, idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzioni di legalità in coerenza con le finalità della legge 190/12.

3) La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della l. 7 agosto 2015 n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici

La norma va letta in stretto coordinamento con le disposizioni del d.lgs. 175/2016 "testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", cui il d.lgs. 33/13 fa esplicito rinvio.

4) Il Responsabile dell'Anticorruzione del Comune sarà tenuto ad accertare l'adempimento di quanto sopra (tramite i siti istituzionali delle società partecipate) segnalando le eventuali inadempienze, acquisendo a tal fine apposito report da parte dei Responsabili di Servizio competenti

ART. 26

LA PUBBLICAZIONE DATI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI - SOCIETA' PARTECIPATE

1) Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati e aggiornati annualmente i dati relativi:

a) l'elenco degli enti pubblici, comunque siano denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione stessa o per i quali la pubblica amministrazione ha il potere di nominare gli amministratori, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque siano denominati, in controllo della pubblica amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della pubblica amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti sotto il pubblico controllo.

e) I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazione sociale, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'art. 18 della L. 124/2015

2) Per ciascuno dei soggetti sopra indicati sono pubblicati i dati relativi:

- alla ragione sociale;
- alla misura della eventuale partecipazione;
- alla durata dell'impegno;
- all'onere complessivo, a qualsiasi titolo, gravante per l'anno sul bilancio della pubblica amministrazione;
- al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo;
- al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

3) Nel caso di assenza o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti partecipati è fatto divieto di erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata, ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute a erogare per prestazioni svolte in loro favore.

4) Le disposizioni non trovano applicazione nei confronti delle società, partecipate da amministrazioni Pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate

ART. 27

QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI – RIUTILIZZO DEI DATI PUBBLICATI

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 e s. m. i.).

In particolare, i Responsabili di Area e il Comandante di Polizia Municipale 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 tempestiva e 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. 196/2003, 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.
- L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni, e dei documenti.
- Ai sensi dell'art. 7-bis comma 4 del d.lgs. 33/13 e s.m.i. , per i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alla specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione si provvede a renderli non intelligibili.

ART. 28

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito. Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico.
3. e' ammessa la possibilità che ANAC anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione delle richieste di accesso presentate.

PARTE IV- ACCESSO CIVICO

ART. 29 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (Freedom of information act)

1) Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con riferimento al diritto di accesso.

In particolare il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo “scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

A tali fini è quindi disposto che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

L'accesso civico, infatti, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza

Diversamente, l'accesso generalizzato si delinea, ai sensi del novellato articolo 5, comma 2 del decreto trasparenza, come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi ex legge 241/1990, riconosciuto ai titolari di una situazione giuridica qualificata

2.L'istanza (**Allegato 4** Modulistica - Modello E) va indirizzata, in alternativa :

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico –
- ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione alcuna . Essa può essere trasmessa telematicamente alla Casella di posta elettronica istituzionale: protocollopec.comunefiumefreddodisicilia@legalmail.it

3) Tre sono quindi le tipologie di accesso ad atti e documenti:

- a) “accesso documentale” ossia l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990, disciplinato dal vigente Regolamento comunale di accesso agli atti riconosciuta ai titolari di una situazione giuridicamente rilevante;
- b) “accesso civico” ossia l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- c) “accesso generalizzato” ossia l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

ART. 30 ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90 e dal Regolamento comunale vigente in materia di accesso agli atti.

3. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i. e del predetto Regolamento comunale di accesso agli atti.

La richiesta di Accesso Civico, il cui fac-simile è allegato al presente Piano in "Modulistica" (**Allegato 4 Modulistica - Modello F**) va presentata al Responsabile della Trasparenza:

- Nome del Responsabile della trasparenza: dr.ssa Anna Bongiorno – Segretario Comunale
- Recapito telefonico: 095/7769025
- Casella di posta elettronica istituzionale: protocollopec.comunefiumefreddodisicilia@legalmail.it
- Soggetto Delegato, giusta determinazione n. 2 del 18.03.16 del Segretario - Responsabile della trasparenza per l'esercizio delle funzioni di accesso civico di cui all'art. 5, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/13: Istruttore Amm.vo Cavallaro Silvana
- Recapito telefonico: 095/7769026
- Casella di posta elettronica istituzionale: protocollopec.comunefiumefreddodisicilia@legalmail.it

4. A seguito della presentazione di istanza di Accesso Civico, l'amministrazione e per essa i Responsabili di Servizio e il Comandante di Polizia Municipale, ciascuno per competenza, 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.

5. 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 Anna Bongiorno – Segretario Comunale

Recapito telefonico: 095/7769025

Casella di posta elettronica istituzionale: protocollopec.comunefiumefreddodisicilia@legalmail.it

PARTE QUINTA

ART. 31 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare

3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dei casi previsti dall'art. 5-bis 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.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi in questione se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

4. Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, comma 3).

5. L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione può dare luogo a diverse tipologie di sanzioni, previste dal Codice disciplinare e dal D.Lgs. 33/2013;

6. Per quanto attiene il profilo sanzionatorio per il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione si rinvia alle singole fattispecie previste dal d.lgs. 33/13 e s. m. i. con particolare riferimento agli artt. 15, 15-bis, 22, 46 e 47.

7. Per le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 e s. m. i. competente all'irrogazione, anche su segnalazione del Responsabile per la Trasparenza, è l'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

ART. 32 RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari, direttive, circolari esplicative, vigenti e sopravvenute in materia.

Art. 33 ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

IL RESPONSABILE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
Dott.ssa Anna Bongiorno