



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

**AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2015-2017 (P.T.P.C.) E DEL PROGRAMMA TRIENNALE
DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' (P.T.T.I.) MEDIANTE
ADOZIONE DEL NUOVO PTPC 2016-2018 CON SEZIONE DEDICATA AL
P.T.T.I 2016-2018**

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

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

PARTE SECONDA - MAPPATURA DEI PROCESSI – RISCHIO

Art. 10 Gestione del rischio	pag. 7
Art. 11 Mappatura dei processi	pag. 7
Art. 12 Individuazione delle attività a rischio	pag. 7
Art. 13 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio	pag. 8
Art. 14 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	pag. 9
Art. 15 Personale impiegato nei settori a rischio	pag. 10

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 16 Natura giuridica programma triennale per la trasparenza e l'integrità	pag. 11
Art. 17 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità	pag. 11
Art. 18 Obblighi di pubblicazione – sez. amministrazione trasparente	pag. 12
Art. 19 Altri obblighi di trasparenza	pag. 20
Art. 20 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici	pag. 20
Art. 21 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa	pag. 21
Art. 22 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico	pag. 21
Art. 23 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali	pag. 21
Art. 24 Enti vigilati o controllati – società partecipate	pag. 21
Art. 25 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati	pag. 22
Art. 26 Qualità delle informazioni	pag. 22
Art. 27 La conservazione ed archiviazione dei dati	pag. 22
Art. 28 L'accesso civico	pag. 22

PARTE QUARTA

Art. 29 Sanzioni	pag. 23
------------------	---------

PARTE QUINTA – NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 30 Rinvio	pag. 23
Art. 31 Entrata in vigore	pag. 23

SCHEDE

Scheda n. 1 – Appalti/Contratti Pubblici	pag. 24
Scheda n. 2 – Urbanistica	pag. 26
Scheda n. 3 – Attività Produttive	pag. 28
Scheda n. 4 – Patrimonio – Elusione Fiscale	pag. 29
Scheda n. 5 – Risorse umane	pag. 29
Scheda n. 6 – Interventi ed attività in campo ecologico ed Ambientale	pag. 30
Scheda n. 7 – Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, Ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque Genere a persone ed enti pubblici e privati	pag. 31
Scheda n. 8 – Gestione pagamenti	pag. 32

MODULISTICA

Modulo A	pag. 34
Modulo B	pag. 35
Modulo C	pag. 36
Modulo D	pag. 37
Modulo E	pag. 38

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.

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 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, 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) 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, recante "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, 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.)

ART. 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. 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 determina sindacale previo parere della Giunta Municipale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, tra i quali:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all’organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 6;
- b) verifica l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso 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;
- 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.

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. 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 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 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. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, 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 e lo pubblica sul sito internet unitamente all'avviso-invito per i portatori di interesse a presentare eventuali proposte/osservazioni entro i termini stabiliti nel medesimo .

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine stabilito dalla legge, la giunta Municipale adotta il PTPC con annessa sezione dedicata al PTTI

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Prefettura di Catania, all'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione pubblica 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".

5. 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.

6. 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 e 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. e del P.T.T.I. dell'anno di riferimento.

2. 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.

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.

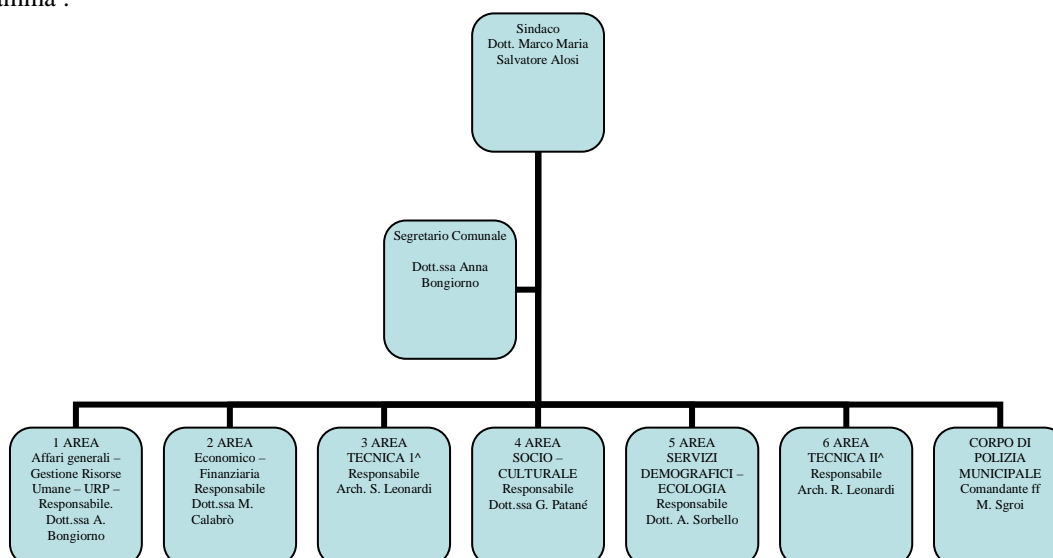
Tra le criticità di maggiore rilievo registrate nel territorio della Provincia si annovera sicuramente la grave crisi economica che ha massicciamente impegnato le Istituzioni competenti per la risoluzione delle molteplici vertenze di lavoro. Analogamente si citano anche le criticità derivanti dalle dinamiche ambientali determinate dall'esistenza di numerosi fattori di rischio: sismico, vulcanico, idrogeologico e idraulico, industriale, ambientale e incendi.

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 I^:* 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

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 MAPPATURA DEI PROCESSI – RISCHIO

ART. 10 GESTIONE DEL RISCHIO

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico - e, quindi, sull'effettivo conseguimento di uno o più obiettivi dell'Ente - dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

L'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi “generalì”. Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di: 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3) incarichi e nomine; 4) affari legali e contenzioso.

Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette “Aree di Rischio specifiche”, adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni. A titolo esemplificativo, per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

La gestione del rischio di “corruzione” costituisce lo strumento finalizzato a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Nel

Nel predetto PNA sono individuati i principi che ciascuna Pubblica Amministrazione è chiamata a rispettare per un'efficace gestione del rischio, intesa come “insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio:

L'intero processo di gestione del rischio, coordinato dal RPC si è sviluppato quindi, coerentemente al metodo suggerito dal PNA, in tre fasi: 1. mappatura dei processi; 2. valutazione del rischio per ciascun processo; 3. trattamento del rischio.

ART. 11 MAPPATURA DEI PROCESSI

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 con delibera n. 12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi..

La stessa Autorità consente che “in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”, ferma restando comunque una mappatura di tutti i macroprocessi svolti e delle relative aree di rischio a cui sono riconducibili.

Essendo questo un ente di piccole dimensioni, con personale molto ridotto e dovendo svolgere quotidianamente molteplici adempimenti e applicare le novità legislative continue, come ammesso dalla stessa Autorità la mappatura dei processi, essendo la stessa una procedura lunga e complessa, verrà completata entro il 2017.

ART. 12 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Possono costituire attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
 - 1.a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
 - 1.b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
 - 1.c) le procedure di impiego c/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi consulenze;
 - 1.d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. Possono costituire, altresì, attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:
 - 2.a) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - 2.b) Gestione delle Entrate e delle Spese e del Patrimonio
 - 2.c) Affari Legali e Contenzioso
 - 2.d) Smaltimento dei Rifiuti
 - 2.e) Pianificazione Urbanistica

3. Sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di Servizio e dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale, il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:
 - a) i singoli processi per attività di rischio;
 - b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
 - c) possibili eventi rischiosi
 - d) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

ART. 13 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, per il triennio 2016/2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo 12:

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 4, 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. 12, 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. 12, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione

ART. 14

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. 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.

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

10. 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.).

11. 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 (Modello A)

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

ART. 15 PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 12, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

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.
9. 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.
10. 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 ED ACCESSO

ART. 16

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 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. 17

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale.
2. Il Comune di Fiumefreddo di Sicilia per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità, si è dotato del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che disciplina finalità, obiettivi, contenuti, le procedure organizzative per la pubblicazione dei dati sul sito internet e responsabilità.

Il Piano è pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" della home page, istituita a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 14.3.2013 n. 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Sul sito istituzionale sono state istituite ed implementate apposite sezione ai sensi del D.lgs. 83/2012 "Amministrazione Aperta" e della L. 190/2012 "Prevenzione alla Corruzione". E'altresì presente una sezione "Atti Amministrativi" dedicata alla pubblicazione degli estratti amministrativi ai sensi della l.r. 22/2008 e relative circolari esplicative.

3. 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.

4) Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà annualmente essere aggiornato unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

5). Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori 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. 18 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZ. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione	Aggiornamento	Responsabile della redazione e pubblicazione dei dati
	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 d.lgs. 33/13	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Annuale	Responsabile per la Trasparenza
Disposizioni generali	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c.4 lett. g) d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	Nucleo di Valutazione

	Atti generali	Art. 12, c. 1 d.lgs. n. 33/13	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
		Art. 12, c. 1 d.lgs. n. 33/13	Atti amministrativi generali	Tempestivo	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
		Art. 55, c. 2 d.lgs. n. 165/01 Art. 12 c. 1, d.lgs. n. 33/13	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	Servizio 1°
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12 c.1- bis d.lgs.33/13	Scadenziario obblighi amministrativi	Tempestivo	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3 d.l. 69/13	Burocrazia Zero	Tempestivo	Servizio 3°
		Art. 37 c. 3- bis d.l. 69/13	Attività soggette a controllo	Tempestivo	Servizio 3°
Organizzazione	Organi di indirizzo politico- amministrativo	Art. 13 c. 1 lett. A) d.lgs. 33/13	Organi di indirizzo politico- amministrativo	Tempestivo	Servizio 1° ;
		Art. 14 c.1 lett. a) d.lgs. 33/13		Tempestivo	Servizio 1° ;
		Art. 14 c.1 lett. b) d.lgs. 33/13		Tempestivo	Servizio 1° ;
		Art. 14 c.1 lett. c) d.lgs. 33/13		Tempestivo	Servizio 1° relativamente ad importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici; Servizio 2° per i compensi di qualsiasi

				natura connessi all'assunzione della carica
		Art. 14 c.1 lett. d) d.lgs. 33/13		Tempestivo Sindaco Assessori Consiglieri
		Art. 14 c.1 lett. e) d.lgs. 33/13		Tempestivo Sindaco Assessori Consiglieri
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 c. 1) d.lgs. 33/13	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo Segretario Comunale
	Articolazione degli uffici	Art. 13 c.1 lett. b) d.lgs. 33/13	Articolazione degli uffici	Tempestivo Servizio 1°
		Art. 13 c.1 d.lgs. 33/13	Organigramma	Tempestivo Servizio 1°
	Telefono – Posta Elettronica	Art. 13 d.lgs. 33/13	Telefono – Posta Elettronica	Tempestivo Responsabili di servizio e Comandante i P.M. per competenza
Consulenti e collaboratori		Artt. 15, 10, 53 d.lgs. 33/13 Art. 53 c. 14 d.lgs 165/01	Consulenti e collaboratori	Tempestivo Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Artt. 15, 10 e 20 d.lgs. 33/13	Incarichi amministrativi di vertice	Tempestivo Servizio 1°
	Dirigenti	Artt. 10 15, d.lgs. 33/13 Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013 Art. 19 c. 1 bis d.lgs.165/01	Dirigenti	Tempestivo Servizio 1°
		Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013 (insussistenza cause di incompatibilità)	Dirigenti	Annuale Servizio 1°
		Art.1 c.7 dpr 108/2004	Dirigenti	Annuale Servizio 1°
	Posizioni organizzative	Artt. 10,15, d.lgs. 33/13 Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013 (insussistenza cause di incompatibilità)	Posizioni organizzative	Tempestivo Servizio 1°

	Dotazione organica	Art. 16 c. 1 e c. 2 d.lgs. 33/13	Conto Annuale del personale	Annuale	Servizio 1°
			Costo personale tempo determinato	Annuale	Servizio 2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 1 d.lgs. 33/13	Personale non a tempo indeterminato	Annuale	Servizio 1°
		Art. 17 c. 2 d.lgs. 33/13	Costo personale tempo determinato	Trimestrale	Servizio 2°
	Tassi di assenza	Art. 16 c. 3 d.lgs. 33/13	Tassi di assenza	Trimestrale	Servizio 1°
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 d.lgs. 33/13 Art. 53 c. 14 dlgs. 165801	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo	Servizio 1°
	Contrattazione collettiva	Art. 21 d.lgs. 33/13 e art.47 c.8 d.lgs. 165/01	Contrattazione collettiva	Tempestivo	Servizio 1°
	Contrattazione integrativa	Art. 21 c. 2 d.lgs. 33/13	Contratti integrativi	Tempestivo	Servizio 1°
Art. 55 c. 4 dlgs. 150/09		Costi Contratti integrativi	Annuale	Servizio 2°	
OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10 d.lgs. 33/13 Delib. CIVIT n. 12/13 Par. 14.02	OIV	Tempestivo	Servizio 1°	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Artt. 19 e 23 d.lgs. 33/13 Art. 1 L. 190/2012	Bandi di concorso	Tempestivo	Servizio 1°
Performance	Sistema di valutazione della <i>Performance</i>	Par. 1 delibera CIVIT n. 104/10 e art. 7 d.lgs. 150/09	Sistema di valutazione della <i>Performance</i>	Tempestivo	Servizio 1°
	Piano delle <i>Performance</i>	Art. 10 d.lgs. 33/13	Piano delle <i>Performance</i> /Piano esecutivo di gestione	Tempestivo	Servizio 1°
	Relazione sulla performance e validazione del Nucleo di Valutazione.	Art. 10 d.lgs. 33/13 Par. 1 delibera Civit n. 6/12 e art. 14 d.lgs. 150/09	Relazione sulla performance e validazione del N.V.	Tempestivo	Servizio 1°

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 d.lgs. 33/13	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo	Servizio 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20 d.lgs. 33/13	Dati relativi ai premi	Tempestivo	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
	Benessere organizzativo	Art. 20 d.lgs. 33/13	Benessere organizzativo	Tempestivo	Servizio 1°
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 d.lgs. 33/13 Art. 20 d.lgs. 39/13	Enti pubblici vigilati	- Annuale - Tempestiva la dichiarazione insussistenza cause inconferibilità	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
	Società partecipate	Art. 22 d.lgs. 33/13 ????	Società partecipate	Annuale	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 d.lgs. 33/13 Art. 20 d.lgs. 39/13	Enti di diritto privato controllati	Annuale Tempestiva la dichiarazione insussistenza cause inconferibilità incarico	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 d.lgs. 33/13	Dati aggregati attività amministrativa	Annuale	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
	Tipologie di procedimento	Artt. 35 e 23 d.lgs. 33/13 Art. 1 e 2 l. 190/2012	Tipologie di procedimento	Tempestivo	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 d.lgs. 33/13 Art. 1 l. 190/12	Monitoraggio tempi procedurali	Tempestivo	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 d.lgs. 33/13	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	Responsabili di servizio per competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. 33/13 l.r. 11/15	Provvedimenti organi di indirizzo politico	- Entro 7 gg. dalla loro emanazione; - Entro 3 gg. le delibere di G.M. e C.C. rese immediatamente esecutive	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza

	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 d.lgs. 33/13 Art. 18 l.r. 22/08	Provvedimenti dirigenti	- Entro 7 gg. dalla loro emanazione; - Entro 3 gg. le delibere di G.M. e C.C. rese immediatamente esecutive	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
Controlli sulle imprese		Art. 25 d.lgs. 33/13	Tipologie di controllo	Tempestivo	SUAP e Comando di PM
			Obblighi e adempimenti	Tempestivo	SUAP e Comando di PM
Bandi di gara e contratti		- Art. 37 d.lgs. 33/13 - D.lgs. n. 163/06 - l. 190/12 - Delibera. AVCP n. 26/2013	Bandi di gara e contratti	Tempestivo	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. 33/13	Criteri e modalità	Tempestivo	Responsabile del 4° Servizio
	Atti di concessione Albo beneficiari	Artt. 26 e 27 d.lgs. 33/13 Art. 1 d.p.r. 118/00	Atti di concessione Albo beneficiari	Tempestivo	Responsabile del 4° Servizio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 d.lgs. 33/13 l. 190/12 l. 69/09 dpcm 26/4/11	Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo	Responsabile del 2° Servizio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi in bilancio	Art. 29 d.lgs. 33/13	Piano degli indicatori e dei risultati attesi in bilancio	Tempestivo	Responsabile del 2° Servizio
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 d.lgs. 33/13	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	Responsabile del 2° Servizio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 d.lgs. 33/13	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	Responsabile del 2° Servizio
Controlli e rilievi sull'Amministrazione		Art. 31 d.lgs. 33/13	Rilevi Organi di Controllo e Revisione	Tempestivo	Responsabile del 2° Servizio
			Rilievi Corte dei Conti		Responsabile del 2° Servizio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 d.lgs. 33/13	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza

	Class action	Artt. 1 e 4 del d.lgs.198/09	Class action	Tempestivo	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
	Costi contabilizzati	Artt. 32e 10 d.lgs. 33/13 – Art. 11. 190/12	Costi contabilizzati	Annuale	Responsabile del 2° Servizio
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Artt. 32 d.lgs. 33/13	Tempi medi di erogazione dei servizi	Annuale	Responsabile del 2° Servizio
	Liste di attesa	Art. 41 d.lgs. 33/13	Liste di attesa	Tempestivo	Responsabile del 2° Servizio
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 d.lgs. 33/13	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale	Responsabile del 2° Servizio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/13 Art. 5 d.lgs. 82/05	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	Responsabile del 2° Servizio
Opere Pubbliche		Art. 38 c. 1 d.lgs. 33/13	Documenti di programmazione	Tempestivo	Responsabile del 6° Servizio
		Art. 38 c. 1 d.lgs. 33/13	Linee guida per la valutazione	Tempestivo	Responsabile del 6° Servizio
		Art. 38 c. 1 d.lgs. 33/13	Relazione annuali	Tempestivo	Responsabile del 6° Servizio
		Art. 38 c. 1 d.lgs. 33/13	Altri documenti	Tempestivo	Responsabile del 6° Servizio
		Art. 38 c. 1 d.lgs. 33/13	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Tempestivo	Responsabile del 6° Servizio
		Art. 38 c.2 d.lgs. 33/13	Tempi e costi di realizzazione	Tempestivo	Responsabile del 6° Servizio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 c. 1 e c. 2d.lgs. 33/13	Pianificazione e governo del territorio	Tempestivo	Responsabile del 3° Servizio
Informazioni ambientali		Art. 40 c. 2 d.lgs. 33/13		Tempestivo	Responsabili del 3°,6° e 5° Servizio, ciascuno per quanto di competenza
Interventi straordinari di emergenza	Interventi straordinari di emergenza	Art. 42 d.lgs. 33/13		Tempestivo	Responsabile del 3°,6, e 5° Servizio e Comando di

					PM ciascuno per quanto di competenza
Altri contenuti - Corruzione		Art. 42 c. 1 lett. c d.lgs. 33/13	Piano triennale per la prevenzione delle corruzione	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 42 c. 1 lett. c d.lgs. 33/13	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segretario Comunale
		Delib. CiVIT n. 105/10 e 2/12	Responsabile della Trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della Corruzione)	Tempestivo	Segretario Comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 1c.14 l.190/12	Relazione del Responsabile della corruzione	Annuale	Segretario Comunale
		Art. 1 c. 3 l. 190/12	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 18 c.5 dlgs. 39/13	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Segretario Comunale
Altri contenuti – Accesso civico		Art. 5 commi 1 e 4 d.lgs. 33/13	Accesso civico	Tempestivo	Segretario Comunale
Altri contenuti – Accessibilità, e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 52, c.1 d.lgs. 82/05	Regolamenti	Annuale	Responsabile del 6° Servizio
		Art. 52, c. 1 d.gs. 82/05	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Annuale	Responsabile del 6° Servizio
		Art. 9 c.7 d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Annuale	Responsabile del 3° Servizio
		Art. 63 cc.3-bis e 3- quater n. 82/05	Provvedimenti per uso dei servizi di rete	Annuale	Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza
Altri contenuti – Dati ulteriori		Art. 4, d.lgs. 33/13 Art. 1, l. 190/12	Dati ulteriori (nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti)		Responsabili di servizio e Comandante di P.M. per competenza

ART. 19
ALTRI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

	Riferimento Normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della redazione e pubblicazione dei dati
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 secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato sentita la Conferenza Unificata	Trimestrale Entro il 30° giorno dalla conclusione del trimestre cui si riferisce	Responsabile del 2° Servizio
Compensi percepiti da componenti C.d.A. di società o fondi controllati o partecipati dal comune	Art. 13, co. 5-bis 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	Responsabile del 2° e 6° Servizio

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.

2. 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. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

ART. 21

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.

ART. 22

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. In particolare, devono essere pubblicati:

l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, nonché ogni altra informazione/dichiarazione etc. previste dalla legge.

ART. 23

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e 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.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, 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.

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

ART. 24

ENTI VIGILATI O CONTROLLATI – SOCIETÀ PARTECIPATE

Considerato il dilagare di eventi di corruzione avvenuti negli ultimi anni, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dal ex-CIVIT (Autorità Nazionale Anticorruzione) ai sensi della L. 190/2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione, per evitare di cadere in attività e procedure illecite, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica ad integrazione dell' ex d.lgs. n. 231 del 2001.

Inoltre nell'anno 2015 l'ANAC, con determinazione n. 8, ha approvato le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Pertanto le Società partecipate del comune di Fiumefreddo di Sicilia hanno l'obbligo di osservare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) predisposto da questo Ente ed attenersi alle citate linee guida dell'ANAC.

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. 25

LA PUBBLICAZIONE DATI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

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 i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'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 conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

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 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.

ART. 27

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. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

ART. 28

ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo 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" (Mod. B), 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. _____ del _____ dal 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 QUARTA

ART. 29 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 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.
4. 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 con particolare riferimento agli artt. 15, 22, 46 e 47.

PARTE QUINTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 30 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.

(rt. 31 ENTRATA IN VIGORE

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

SCHEDA N. 1 – APPALTI - CONTRATTI PUBBLICI

<p align="center">Aree di rischio generale:</p> <p align="center">Commesse pubbliche</p>	<p align="center">Livello di rischio</p>	<p align="center">Rischi da prevenire</p>	<p align="center">Misure di prevenzione</p>	<p align="center">Responsabile macrostruttura organizzativa coinvolto nell'analisi dei rischi e deputato allo svolgimento del processo.</p>
<p>Processo:</p> <p><i>Opere pubbliche - Programmazione</i></p>	<p align="center">Alto</p>	<p>- Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza / efficacia /economicità bensì alla volontà di premiare interessi particolari, scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico.</p> <p>- Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.</p> <p>- Propedeutica previsione nel programma triennale opere pubbliche o nell'elenco annuale benché intervento di singolo importo superiore a 100.000,00 euro in deroga alle competenze che la legge rimette all'organo di indirizzo politico-amministrativo</p>	<p>A) Richiamo, all'interno degli atti gestionali dell'avvenuta programmazione dell'intervento pubblico con il suo inserimento nello strumento programmatico.</p> <p>B) Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera 	<p align="center">Responsabile del 6° Servizio</p>
<p>Processo:</p> <p><i>Procedura affidamento servizi all. II A cat. 12 D.lgs. n. 163/06 di importo non superiore a 100.000,00</i></p>	<p align="center">Alto</p>	<p>- Violazione principi di pubblicità e rotazione per favorire determinati soggetti in cambio di vantaggi anche di natura economica per sé o altri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attestazione di affidamento incarico a professionalità esterne all'amm.zione come da <u>Modello C</u> 2) Pubblicazione tempestiva degli atti in "Amministrazione Trasparenza" 3) Dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, (<u>Modello D</u>) da pubblicare, unitamente al curriculum e disciplinare di incarico , nel link Amministrazione trasparente - sez. consulenti e collaboratori . 	<p align="center">Responsabile del 6° Servizio e Responsabile del 3° Servizio, per competenza</p>
<p>Processo:</p> <p><i>Lavori di somma urgenza</i></p>	<p align="center">Alto</p>	<p>- Alterazione del mercato e della concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza: il dipendente può effettuare stime</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obbligo redazione verbale contenente: <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione e motivazione delle esigenze eccezionali e contingenti che legittimano il ricorso alle procedure di somma urgenza. - Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza 	<p align="center">Responsabile del 6° Servizio Responsabile del 3° Servizio, per competenza</p>

		<p>non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento diretto di lavori senza impegno di spesa e con successive difficoltà di regolarizzazione della spesa entro i termini di legge. - Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza 	<p>dell'evento straordinario e ai lavori strettamente necessari per fronteggiarla;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione, eventi imprevedibili, ecc ..) - Allegata perizia giustificativa dei lavori per la copertura della spesa e l'approvazione dei lavori. <p>2) Pubblicazione del registro dei lavori in oggetto sul sito web istituzionale dell'ente.</p> <p>3) Pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ai sensi dell'art. 42 comma 1 lett. a) b) c) e d) del d.lgs. 33/13</p> <p>4) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di somme urgenze/appalti di lavori effettuali - somme spese/stanziamenti assegnati 	
<p>Processo:</p> <p><i>Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs. 163/2006)</i></p>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/un concorrente; - Applicazione impropria delle procedure di selezione; 	<p>1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente. <p>2. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> -nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati. 	Tutti i Responsabili di Servizio e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, per competenza
<p>Processo:</p> <p><i>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</i></p>	Alto	<p>Abuso al fine di favorire la controparte in cambio di vantaggi anche di natura economica per sé o altri.</p>	<p>Elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239,240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento -estremi del provvedimento di definizione del procedimento 	Tutti i Responsabili di Servizio e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, per competenza
<p>Processo:</p> <p><i>Procedimenti di affidamento di appalti</i></p>	Medio	<p>Omessa previsione particolari clausole che impegnano amministrazione e contraente al rispetto di normative a tutela della legalità</p>	<p>1) Espresa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>2) Clausola obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 della L. n. 136 del 13 agosto 2010</p> <p>3) Clausola divieto di conferimento incarichi ex art. 53, co. 16-ter del D.lgs. n. 165/01</p>	Tutti i Responsabili di Servizio e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, per competenza

SCHEDA N. 2 - URBANISTICA

<p align="center">Aree di Rischio Generale: rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;</p>	<p align="center">Livello di rischio</p>	<p align="center">Rischi da prevenire</p>	<p align="center">Misure di prevenzione</p>	<p align="center">Responsabile macrostruttura organizzativa coinvolto nell'analisi dei rischi e deputato allo svolgimento del processo</p>
<p>Processo : <i>- Lottizzazioni edilizie</i></p>	<p align="center">Alto</p>	<p>Ottenimento di “corsie preferenziali” nella trattazione della pratica a fronte della corresponsione di benefit anche di natura monetaria</p> <p>Rilascio abusivo o senza pagamento di oneri o con quantificazione dolosamente errata degli oneri al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</p> <p>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</p> <p>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione.</p> <p>4) Pubblicazione in Amministrazione Trasparente sezione “Pianificazione e governo del territorio”</p>	<p>Responsabile del 3° Servizio</p>
<p>Processo: <i>- Repressione abusi edilizi</i></p>	<p align="center">Alto</p>	<p>Omissione di comportamenti dovuti al fine di ottenere vantaggi per se o per altri</p>	<p>1)) Dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile del Servizio sul rispetto dei tempi del procedimento, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico (<u>Modello E</u>) da pubblicare su Amministrazione Trasparente – Sezione Attività e Procedimenti – sottosezione monitoraggio tempi procedurali e da trasmettere ogni trimestre al RPC</p> <p>2) Relazione annuale congiunta del Comando di P.M. e del Servizio 3° del servizio sui controlli effettuati anche in materia di repressione abusivismo edilizio.</p>	<p>Responsabile del 3° Servizio</p>
<p>Processo: <i>- Concessioni edilizie, anche in sanatoria</i></p>	<p align="center">Medio</p>	<p>Ottenimento di “corsie preferenziali” nella trattazione della pratica a fronte della corresponsione di benefit anche di natura monetaria</p> <p>Rilascio abusivo o senza pagamento di oneri o con quantificazione dolosamente errata degli oneri al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Omessa escussione di polizze fideiussorie in caso di mancato pagamento di oneri al fine di avvantaggiare determinati soggetti.</p>	<p>1) Dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile del Servizio sul rispetto dei tempi del procedimento, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico (<u>Modello E</u>) da pubblicare su Amministrazione Trasparente – Sezione Attività e Procedimenti – sottosezione monitoraggio tempi procedurali e da trasmettere ogni trimestre al RPC</p> <p>2) Pubblicazione, semestrale, su “Amministrazione Trasparente” sezione “Provvedimenti” sottosezione “Provvedimenti dirigenti” dei permessi a costruire ed autorizzazioni rilasciate, riportanti in calce l'indicazione degli oneri dovuti.</p>	<p>Responsabile del 3° Servizio</p>

		Omessa procedura di riscossione coattiva oneri al fine di agevolare determinati soggetti	<p>4) Report semestrale da parte del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sulle polizze escusse per mancato versamento degli oneri; - sull'attivazione delle procedure di riscossione coattiva per oneri non riscossi. <p>5)Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</p>	
--	--	--	---	--

SCHEDA N. 3 - ATTIVITA' PRODUTTIVE

Aree di Rischio Generale: Rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione	Responsabile macrostruttura organizzativa coinvolto nell'analisi dei rischi e deputato allo svolgimento del processo
Processo: <i>Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 DPR n. 447/1998</i>	Alto	<p>False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;</p> <p>“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche</p>	<p>1) Adozione di procedure standardizzate</p> <p>2) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza dei servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>3) elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente. - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta 	Responsabile del 3° Servizio

SCHEDA N. 4 – PATRIMONIO - ELUSIONE/EVASIONE FISCALE

Aree di Rischio Generale:	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione	Responsabile macrostruttura organizzativa coinvolto nell'analisi dei rischi e deputato allo svolgimento del processo
Gestione delle Entrate e delle Spese e del Patrimonio				
Processo: Concessione in uso beni immobili	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio abusivo o senza pagamento di canoni o con appagamento di canoni inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. - Richiesta e /o accettazione di benefit anche di natura monetaria in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti affidati 	<p>1) Pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" sezione "Provvedimenti" sottosezione "Provvedimenti dirigenti"</p> <p>2) Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione 	Responsabile dei Servizi 1°, 2°, 3° e 4° per competenza.
Processo : Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	Alto	Falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente delle attività intraprese con espressa indicazioni dei diversi procedimenti, termini di conclusione degli stessi e relativi esiti	Responsabile del 2° Servizio

SCHEDA N. 5 – RISORSE UMANE

Aree di Rischio Generale:	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione	Responsabile macrostruttura organizzativa coinvolto nell'analisi dei rischi e deputato allo svolgimento del processo
Procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi consulenze				
Processi: Assunzioni, concorsi e procedure selettive progressioni in carriera, Incarichi	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari . - Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'attribuzione di incarichi e/ uso distorto e manipolato della discrezionalità con riferimento a scelte procedurali per favorire determinati soggetti 	<p>1) Dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione di concorso pubblico resa dai componenti e/o Segretario della Commissione esaminatrice</p> <p>3) Attestazione del Responsabile del servizio, nell'ambito del contratto individuale di lavoro, in merito alla verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti di notorietà per quanto riguarda stati, qualità personali e fatti previsti negli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.</p> <p>4) Pubblicazione sul sito</p>	Responsabile del 1° Servizio

			istituzionale dell'Ente dei diversi procedimenti	
--	--	--	---	--

SCHEDA N. 6 - INTERVENTI ED ATTIVITÀ IN CAMPO ECOLOGICO ED AMBIENTALE

Are di Rischio Specifica: Gestione dei Rifiuti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione	Responsabile macrostruttura organizzativa coinvolto nell'analisi dei rischi e deputato allo svolgimento del processo
Processo : Vigilanza esecuzione servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani e conferimento in discarica	Alto	Omesso controllo conformità agli atti contrattuali del servizio di smaltimento rifiuti solidi urbani e del conferimento in discarica in cambio di benefit anche di natura monetaria	1) Dichiarazione semestrale resa ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile del Servizio, attestante il controllo dell'attività di raccolta dei rifiuti, l'effettivo impiego del personale e dei mezzi concordati in fase contrattuale, da trasmettere al RPC 2) Dichiarazione semestrale resa ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile del Servizio attestante la verifica dei formulari dei rifiuti ed il controllo della rispondenza tra la quantità dei rifiuti conferiti a discarica ed il costo sopportato dall'ente, da trasmettere al RPC	Responsabile del 5° Servizio

SCHEDA N. 7

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Aree di Rischio Generale: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione	Responsabile macrostruttura organizzativa coinvolto nell'analisi dei rischi e deputato allo svolgimento del processo
Processo : Verifica e valutazione del possesso dei requisiti di ammissione al beneficio in attuazione delle disposizioni normative e regolamentari interne	Alto	Riconoscimento indebito di vantaggi economici in mancanza del possesso dei presupposti e requisiti richiesti dalle normative di settore e dai regolamenti comunali ex art. 13 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 o in difformità da dette normative e dai regolamenti interni e/o dalle disposizioni pattizie (convenzioni con associazioni) al fine di agevolare determinati soggetti	1) Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati 2) Verifica da parte del competente servizio delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda stati, qualità personali e fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 3. Richiesta di controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti	Responsabile del 4° Servizio

SCHEDA n. 8 GESTIONE DEI PAGAMENTI

Aree di Specifica: Gestione dei pagamenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione	Responsabile macrostruttura organizzativa coinvolto nell'analisi dei rischi e deputato allo svolgimento del processo
Processo : Emissione mandati di pagamento	Alto	Mancato rispetto dell'ordine cronologico e/o omessa verifica regolarità contributiva, equitalia, tracciabilità finanziaria	1) Dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile del Servizio Economico-finanziario sul rispetto dei tempi del procedimento, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico (Modello E) da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" – sezione "Attività e procedimenti" – sottosezione "Monitoraggio tempi procedurali" 2) Dichiarazione semestrale resa ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria sul rispetto art. 38 D.Lgs. n. 163/2006, art. 48- <i>bis</i> d.P.R. n. 602/1973, l. n. 136/2010	Responsabile del 2° Servizio

MODULISTICA

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

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

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di dipendente del Comune di Fiumefreddo di Sicilia presso il Settore _____, qualifica _____

D I C H I A R A

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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____ e pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente

___/___/___

Il Dipendente

Modello B

COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Al Responsabile per la Trasparenza
del Comune di Fiumefreddo di Sicilia

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o *COGNOME _____ *NOME _____

*NATA/O _____ *RESIDENTE IN _____

VIA _____ n. _____

1) Nella qualità di _____ Telefono _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

Ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito www.comune.fiumefreddodisicilia.ct.gov.it – nella Sezione Trasparenza:

1) _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

2) Indirizzo per le comunicazioni: _____

Luogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)

*dati obbligatori

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 al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza, anche eventualmente di posta elettronica certificata

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003) :

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.

COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Oggetto: Affidamento all'esterno di servizio rientrate nell'all. "II A – cat. 12" del D.lgs. n. 163/06 di importo non superiore a 100.000 euro. Attestazione sull'impossibilità di affidare l'incarico a professionalità interne all'Amministrazione.

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

Premesso che l'Amministrazione ha necessità che sia espletato il seguente servizio di cui all'all."II A – cat. 12" del D.lgs. n. 163/06 di importo non superiore a 100.000 euro:

ATTESTA CHE

esperita apposita istruttoria, questo Ente non è in grado di provvedere in amministrazione diretta all'esecuzione del servizio sopra citato per:

- non rispondenza dell'incarico da conferire alle specifiche competenze professionali interne;
- inopportunità del conferimento dell'incarico all'interno, in ragione del complesso delle attività già assegnate al personale interno, nonché del carico di lavoro;
- rotazione incarichi
- ricorrenza, per gli incarichi di collaudo, delle condizioni previste dall'art. 120, comma 2 bis, del Dlgs. 163/06 ossia assenza, in capo al personale interno di elevata e specifica qualificazione, di competenza ed esperienza, come desumibile dai *curricula* e da ogni altro elemento in possesso dell'amministrazione.

E, pertanto, la legittimità dell'esternalizzazione del servizio.

Fiumefreddo di Sicilia _____

Il Responsabile del Servizio _____

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

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a in _____
il _____ e residente a _____ via _____
n. 11 Tel. _____ e-mail: _____ pec

VISTI:

- la legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il DLgs 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il DPR 445/2000 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, con particolare riferimento agli articoli 46, 47, 75 e 76;

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, sotto la sua personale responsabilità, ai fini del conferimento dell’incarico di _____, giusta _____ (*specificare provvedimento di incarico*)

DICHIARA

l’insussistenza delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico previste dal d.lgs. n. 39 del 2013.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dati personali : Il Sottoscritto _____ dichiara altresì di essere stato informato, ai sensi dell’art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare _____, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Fiumefreddo di Sicilia _____

Il Dichiarante

COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

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

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

D I C H I A R A

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 _____ anno _____:

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 _____.

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 _____.

Fiumefreddo di Sicilia ___/___/_____

IL RESPONSABILE DEL ___ SERVIZIO
