



COMUNE DI CALATABIANO
Provincia di Catania
UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

DETERMINAZIONE n. 04 del 18.06.2013

OGGETTO: Attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva ed attuative delle leggi “anticorruzione” e “sulla trasparenza”. Individuazione referenti ed unità di personale preposte.

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTI

- l'art. 3 “Rafforzamento dei controlli interni in materia di enti locali” del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha sostituito l'art. 147 del T.U.E.L.;
- la legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed entrata in vigore il successivo 28 novembre 2012;
- il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il regolamento sul sistema integrato dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 13 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge;
- il regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge;
- la determinazione sindacale n. 2 del 25.03.2013, con cui il Segretario Comunale è stato individuato responsabile in materia di prevenzione della corruzione;
- la determinazione del Segretario Comunale n. 3 del 06.05.2013, avente ad oggetto “Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva – Modalità operative”;
- l'art. 4 “Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva”, co. 2, del succitato regolamento sul sistema integrato dei controlli interni, il quale prevede che il controllo di regolarità amministrativa è espletato sotto la direzione del Segretario, il quale si avvale del supporto dell'Organismo di Valutazione e di Responsabili e/o di dipendenti appartenenti ad area diversa da quella i cui atti vengono sottoposti a controllo”;

- l'art. 6 del richiamato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, secondo il cui disposto, per l'adempimento delle funzioni, l'Autorità Locale Anticorruzione può avvalersi della collaborazione di personale dipendente dell'ente;
- la circolare n.1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica, paragrafo 2.3, che esplicita, atteso il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, la necessità a che venga assicurato, da parte dell'amministrazione, l'utilizzo di adeguato supporto in termini di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- l'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16.04.2013, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", secondo cui il dipendente presta la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

RITENUTO dover individuare le risorse umane per quanto in oggetto;

DETERMINA

per i motivi di cui in premessa,

INDIVIDUARE, ai fini dell'espletamento delle attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; di assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui alla sezione "Amministrazione Trasparente" (allegato al D.Lgs. n. 33/13) e di prevenzione della corruzione, le sotto elencate unità di personale, assegnando loro l'assolvimento dei compiti specificatamente di seguito indicati:

ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA ATTIVITA' ATTUATIVE LEGGI ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA	
REFERENTI	RESPONSABILI DI AREA
COMPITI	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>in fase di prima attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione/in caso di modifiche apportate al Piano/ogniqualevolta ricorra nuova nomina a responsabile di area</u> depositato presso l'ufficio dell'unità delle personale sotto individuata le seguenti dichiarazioni di conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione secondo l'allegato modello K 2. <u>annualmente</u> inoltrare al Segretario Comunale n. q. di responsabile prevenzione corruzione: <ul style="list-style-type: none"> - proposte relative alla formazione ed alla rotazione del personale, nell'area gestita, secondo l'allegato modello Q - eventuali proposte di misure volte alla prevenzione ed al contrasto del rischio corruzione secondo l'allegato modello R 3. <u>mensilmente</u> presentazione presso l'ufficio dell'unità di personale sotto individuata proprie dichiarazioni di: <ul style="list-style-type: none"> - attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione secondo

l'allegato modello L

- sussistenza **livelli essenziali di trasparenza** secondo gli allegati modelli A e B
 - **insussistenza situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità** in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione del codice di comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 secondo l'allegato modello E
 - **insussistenza situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali** secondo l'allegato modello F
 - **insussistenza situazioni di incompatibilità per la composizione di commissioni di pubblico concorso o di scelta del contraente** secondo gli allegati modelli G ed H
 - **rispetto dei tempi procedurali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico** secondo l'allegato modelli M
 - rispetto delle clausole contenute nei **protocolli di legalità** secondo l'allegato modello O
4. mensilmente deposito presso l'ufficio dell'unità di personale sotto individuata **report sui provvedimenti adottati** secondo l'allegato modello P;
 5. alle scadenze previste dal D.Lgs. n. 33/13 ed esplicitate nelle direttive del Segretario Comunale **trasmissione dati e costante loro aggiornamento** ai sotto indicati dipendenti per l'inserimento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" tramite l'applicativo informatico gratuito via web della gazzetta amministrativa della repubblica italiana
 6. mensilmente presentazione **dichiarazioni:**
 - rese dai **responsabili di servizio/procedimento**, operanti nella struttura di competenza, di cui agli allegati modelli K, L, E, F, G, H, M
 7. immediatamente informazioni **mancato rispetto dei tempi procedurali ed impegno per l'eliminazione delle difformità** secondo l'allegato modello N
 8. **archiviazione in modalità informatica** mediante scannerizzazione atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio

				<p>corruzione</p> <p>9. trasmissione documenti ed atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune dall'ufficio preposto al protocollo informatico ai Responsabili delle posizioni organizzative esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC)</p> <p>10. attivazione caselle posta certificata (PEC) e trasmissione corrispondenza tra uffici esclusivamente tramite PEC</p> <p>11. attivazione caselle posta certificata (PEC) e trasmissione corrispondenza tra il Comune ed il cittadino/utente, se possibile, mediante PEC</p>
UNITA' DI PERSONALE A SUPPORTO				RISORSE UMANE SOTTO INDIVIDUATE APPARTENENTI A DIVERSE AREE DI ATTIVITA' IN CUI E' STRUTTURATA L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
N.	NOMINATIVO	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	COMPITI
1	AMOROSO ANNA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	<p>1. <u>con decorrenza 06.05.2013 predisposizione elenco</u> distinto per area atti soggetti a controllo nella fase successiva (impegni di spesa, determinazioni a contrattare, provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ordinanze dei responsabili di area, determinazioni di incarichi da parte dei responsabili di area, scritture private)</p> <p>2. <u>con decorrenza 06.05.2013 acquisizione</u>, con poteri propulsivi e di diffida, dichiarazioni di conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rese dai responsabili di area/servizio/procedimento secondo l'allegato modello K</p> <p>3. <u>mensilmente acquisizione</u>, con poteri propulsivi e di diffida, dichiarazioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rese dai responsabili di area/servizio/procedimento secondo l'allegato modello L - sussistenza livelli essenziali di trasparenza rese dai responsabili di area secondo gli allegati modelli A e B - insussistenza situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza rese dai responsabili di area/servizio/procedimento ed in attuazione

				<p>del codice di comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 secondo l'allegato modello E</p> <ul style="list-style-type: none"> - insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali rese dai responsabili di area/servizio/procedimento secondo l'allegato modello F - insussistenza situazioni di incompatibilità per la composizione di commissioni di pubblico concorso o di scelta del contraente rese dai responsabili di area/servizio/procedimento secondo gli allegati modelli G ed H - sul rispetto dei tempi procedurali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico rese dai responsabili di area/servizio/procedimento secondo l'allegato modello M - dei responsabili di area sul rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità secondo l'allegato modello O; <p>3. <u>mensilmente</u> acquisizione report sui provvedimenti adottati dai responsabili di area secondo l'allegato modello P</p> <p>4. <u>annualmente</u> effettuare comunicazione di cui all'art. 1, co. 39 e 40, L. n. 190/12 secondo l'allegato modello I</p> <p>5. <u>mensilmente</u> rendere dichiarazione di sussistenza livelli essenziali di trasparenza resa, n. q. di responsabile del servizio gestione giuridica del personale, secondo l'allegato modello A</p> <p>6. <u>alle scadenze previste</u> dal D.Lgs. n. 33/13 ed esplicitate nelle direttive del Segretario Comunale trasmissione dati e costante loro aggiornamento ai sotto indicati dipendenti per l'inserimento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" tramite l'applicativo informatico gratuito via web della gazzetta amministrativa della repubblica italiana</p> <p>7. acquisizione informazioni tempestive mancato rispetto dei tempi procedurali ed impegno per l'eliminazione delle difformità secondo l'allegato modello N</p> <p>8. attività a supporto</p>
2	SCIUTO BRUNO	B3	Collaboratore	<p>1. inserimento dati sul sito istituzionale tramite applicativo informatico gratuito via web della</p>

			Amministrativo	gazzetta amministrativa della repubblica italiana-servizio istituzionale "Amministrazione Trasparente" attuativo degli obblighi sanciti dal D. Lgs. 14.03.2013, n.33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 05.04.2013 2. attività a supporto
3	PENNINO ROSALBA	C	Istruttore Contabile	1. attività eventuali a supporto
4	CONTINO MARIA CATENA	B1	Esecutore ai servizi di supporto	1. attività eventuali a supporto
5	CANI GAETANO	C	Istruttore Tecnico	1. inserimento dati sul sito istituzionale tramite applicativo informatico gratuito via web della gazzetta amministrativa della repubblica italiana-servizio istituzionale "Amministrazione Trasparente" attuativo degli obblighi sanciti dal D. Lgs. 14.03.2013, n.33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 05.04.2013 2. sorteggio casuale atti soggetti a controllo in applicazione delle tecniche di campionamento descritte nella determinazione del Segretario Comunale n. 3 del 06.05.2013 3. supporto nell'attivazione procedura occorrente affinché i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune vengano trasmessi dall'ufficio preposto al protocollo informatico ai responsabili delle posizioni organizzative esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC)
6	CORDIMA ANTONINO	B1	Esecutore ai servizi tecnici	1. sorteggio casuale atti soggetti a controllo in applicazione delle tecniche di campionamento descritte nella determinazione del Segretario Comunale n. 3 del 06.05.2013 2. supporto attivazione caselle posta certificata affinché la corrispondenza tra uffici e con il cittadino avvenga esclusivamente tramite PEC

- **ATTRIBUIRE**, al personale sopra individuato, le responsabilità procedurali di cui all'art. 5 della L. R. n. 10/1991 e ss. mm. ed ii.;
- **VERIFICARE**, di volta in volta, l'eventuale sussistere di cause di incompatibilità, a carico dei soggetti sopra individuati, in riferimento allo svolgimento dei compiti inerenti alle attività espletate;

- **DARE ATTO CHE** le attività richieste ai responsabili di area rilevano ai fini delle *performance* individuale ed organizzativa, della valutazione e dell'erogazione dell'indennità annuale di risultato;
- **DARE atto, altresì, CHE**, ai sensi della normativa in vigore *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione costituisce illecito disciplinare”*;
- **DARE ATTO, infine**, di aver provveduto all'aggiornamento ed adeguamento della modulistica allegata alla presente alla normativa sopravvenuta;
- **DARE MANDATO**, al servizio segreteria, di inviare tramite pec copia del presente provvedimento a:
 - responsabili di area;
 - unità di personale sopra individuate;
 - Sindaco;
 - Presidente del consiglio;
 - Organo di revisione economico-finanziaria;
 - Organismo di valutazione delle performance.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(dr.ssa Concetta Puglisi)





Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

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

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

DICHIARA

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

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

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

ed, altresì:

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

_____;

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

- di aver inoltrato la corrispondenza al cittadino/utente, ove è stato possibile, mediante PEC;
- di non aver inoltrato la corrispondenza al cittadino/utente, ove è stato possibile, mediante PEC;
- di non aver inoltrato la corrispondenza al cittadino/utente, ove è stato possibile, mediante PEC, per le seguenti motivazioni _____.
- di aver archiviato in modalità informatica mediante scannerizzazione atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione
- di non aver archiviato in modalità informatica mediante scannerizzazione atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione
- di non aver archiviato in modalità informatica mediante scannerizzazione atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione per le seguenti motivazioni _____.

_____/_____/_____

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



Comune di Calatabiano

(Provincia di Catania)

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

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

DICHIARA

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

il Comune di Calatabiano, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e, nello specifico, del procedimento di _____, ha pubblicato sul sito web:

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

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

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

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Dichiarazione mensile di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione del codice di comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13. Mod. E

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

DICHIARA

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

- l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, neanche potenziale, con il/i Soggetto/i interessato/i ai procedimenti di competenza, capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, per cui è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale;
- l'insussistenza tra Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, con il/i Soggetti (titolari, soci, amministratori e dipendenti) che con lo stesso hanno stipulato contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di relazioni di parentela o di affinità entro il quarto grado;
- l'insussistenza di rapporti finanziari, intercorsi o intercorrenti, in prima persona o da parte di parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge, del convivente, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate; *(clausola operativa dal 19.06.2013)*
- l'insussistenza di rapporti finanziari, in prima persona o da parte di parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge, del convivente, con soggetti con cui abbia avuto rapporti di collaborazione nel triennio precedente; *(clausola operativa dal 19.06.2013)*
- di essersi astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado (il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi

natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici); *(clausola operativa dal 19.06.2013)*

- di essersi astenuto dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado (suoceri, figli del coniuge, nonni del coniuge, nipoti del coniuge, cognati), del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; *(clausola operativa dal 19.06.2013)*
- di essersi astenuto in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza (sull'astensione decide il responsabile di area). *(clausola operativa dal 19.06.2013)*

____/____/____

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



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

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

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

DICHIARA

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

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

_____/_____/_____

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



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

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

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

DICHIARA

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

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

____/____/____

IL RESPONSABILE DI
AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

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

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

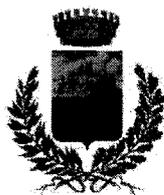
DICHIARA

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

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

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI
AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

All'Organismo di Valutazione

SEDE

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

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

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

_____/_____/_____

Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

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

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

DICHIARA

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

di essere a conoscenza del:

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

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI
AREA/SERVIZIO/PROCEDIMENTO

LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE RESA :

-IN FASE DI PRIMA ATTUAZIONE DEL PIANO

-IN CASO DI MODIFICHE DEL PIANO



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

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

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

DICHIARA

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

⇒ di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute:

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

_____/_____/_____

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

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

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

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

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

DICHIARA

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

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

____/____/____

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

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

DICHIARA

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

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

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



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

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

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

INFORMA

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

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



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

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

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

DICHIARA

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

→ di obbligarsi ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano
(Provincia di Catania)

OGGETTO: Report mensile sui provvedimenti adottati. Mod. P

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

FORNISCE

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

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

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

____/____/____

IL RESPONSABILE DI AREA



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

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

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

ATTESTA

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

1. il seguente elenco di Personale da includere nei Programmi di Formazione:

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

2. la rotazione delle seguenti unità di personale:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



Comune di Calatabiano

(Provincia di Catania)

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

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

PROPONE

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

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

____/____/____

IL RESPONSABILE DI AREA
