



COMUNEDI FONDI

Provincia di Latina

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

Adottato con Delibera di Giunta n. ³⁷ del **26 GEN. 2016**

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale 2016-2018 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Fondi.

2. Il Piano tiene conto di quanto previsto dalle Intese in Conferenza Unificata in data 24/07/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall' A.N.A.C , per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche in data 11/09/2013 e determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

3. Il Piano, tiene conto della Direttiva del Segretario Generale - Responsabile per la Corruzione, *prot. 47642 del 12/11/2015*.

Relativamente all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018, lo stesso viene redatto anche in conformità della Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC.

Si procede, pertanto, ad elencare, brevemente, le suddette indicazioni contenute nella Determina n. 12/15 dell'A.N.A.C.

• **Trasparenza sul processo di formazione del PTPC**

Il PTPC dovrà dare evidenza al processo effettivamente seguito per la sua adozione. Rilevano, a tal fine, le soluzioni adottate per assicurare il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo, sia nella definizione del contenuto del PTPC e delle misure adottate, sia nelle indicazioni date all'amministrazione tutta (dirigenti e dipendenti) sulla necessaria e piena attuazione, con il concorso di tutti i soggetti interessati, delle misure di prevenzione. Tali soluzioni devono, pertanto, essere descritte nello stesso PTPC, che contiene anche disposizioni sulla procedura da adottare per gli aggiornamenti e per la verifica dell'attuazione delle misure.

• **Connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure**

Il PTPC dovrà indicare con chiarezza il nesso realizzato tra analisi conoscitive a monte e individuazione delle misure. Le misure devono, cioè, essere fondate in modo comprensibile sulle risultanze delle analisi effettuate. Il PTPC dovrà, quindi, dare conto dell'effettivo svolgimento dell'analisi di contesto, esterno e interno, della mappatura dei processi, della mappatura dei procedimenti, della valutazione del rischio.

Dovrà, di conseguenza, risultare chiaro per quali motivi l'amministrazione considera a maggior rischio, e quindi tratta con priorità, un'area rispetto ad altre.

• **Centralità delle misure di prevenzione**

Le misure devono essere individuate nei PTPC e la loro attuazione chiaramente programmata.

• **Misure e responsabilità degli uffici**

Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in specifiche e concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione. È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nel PTPC e che

ad esse sia connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale (o di altri strumenti di valutazione della *performance*, individuale e organizzativa).

• **Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure non può essere rinviato a futuri aggiornamenti, ma dovrà essere definito, quanto ad attività e indicatori di verifica puntuale, nel PTPC del 2016. Il PTPC dovrà, poi, indicare i modi attraverso i quali il RPC, nella sua relazione annuale, dovrà dare conto dei risultati del monitoraggio.

• **Valutazione dell'efficacia delle misure attuate**

Il PTPC 2016-2018 potrà contenere alcune prime indicazioni sull'efficacia delle misure adottate in termini di prevenzione della corruzione. Tali indicazioni sarebbero utili già con riferimento alle misure attuate in esecuzione dei PTPC degli anni precedenti e potranno essere progressivamente raffinate anche sulla base delle risultanze di queste prime valutazioni.

• **Integrazione tra PTPC e Programma per la trasparenza**

Il PTPC dovrà contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il RPC, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

• **Misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti**

Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione da adottarsi per specifiche aree o processi a rischio.

Analisi e valutazione delle attività esposte al rischio di corruzione

1) Per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, bisogna far riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, ad esempio con interviste o *focus group*, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi).

In particolare, al fine di meglio individuare i settori maggiormente esposti al rischio corruzione, si è fatto riferimento:

- a) ai dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) ai procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) ai ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) alle segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, e quelle trasmesse dall'esterno dell'ente, dai reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- e) agli ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

4. Il Piano mira ad eliminare il rischio di fenomeni di corruzione nell'ambito dello svolgimento dell'attività amministrativa, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. 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 annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché 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;
- f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.

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

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

Articolo 2

IL RESPONSABILE E I DIRIGENTI/REFERENTI DI SETTORE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Fondi, è il Segretario Generale dell'Ente, giusto decreto sindacale n.1 dell'11.09.2015;

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) coordina, d'intesa con i Dirigenti dei Settori, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il 15 gennaio di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta e al Consiglio Comunale;

3. Il Responsabile si avvale di un gruppo di lavoro (struttura composta da n. 4 unità, con funzioni di supporto) nominato con proprio atto. Tali unità restano incardinate nei rispettivi uffici e forniscono supporto periodico, a richiesta anche del Responsabile.

4. Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- osservano tutte le misure contenute nel presente P.T.P.C.
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione cui al successivo art. 7;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

5. I referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i Dirigenti dell'Ente, a tal fine i due termini, "Dirigente" e "referente", sono utilizzati indistintamente nel presente Piano. I Dirigenti possono nominare, con atto motivato ed entro 30 giorni dell'approvazione del Piano, per il Settore di competenza, un referente diverso. Dopo la prima nomina si presume invariato il nome del referente, salvo diversa comunicazione. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile. Dell'operato dei referenti, ai fini del presente Piano, risponde in ogni caso il relativo Dirigente.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno, ciascun Dirigente trasmette al Responsabile la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o 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. Entro il 31 dicembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, per un'efficace strategia anticorruzione, il P.T.P.C. viene pubblicato sul sito web dell'Ente per eventuali proposte da parte dei soggetti interessati. L'Amministrazione terrà conto delle proposte pervenute in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza.

4. Il presente Piano, viene predisposto dal Responsabile, sentiti tutti i dirigenti dell'Ente, sottoposto ed approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2016.

5. Il Piano può essere modificato anche in corso di validità, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività amministrativa.

PARTE SECONDA MAPPATURA DEL RISCHIO

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione - in dettaglio : erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari, procedure di impiego e/o di utilizzo di personale, progressioni in carriera, incarichi e consulenze, affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità, per il Comune di Fondi sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

- Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati;
- Concessione di contributi a soggetti in condizione di disagio socioeconomico;
- Gestione fondi sociali europei;
- Permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività auto dichiarate;
- Rilascio autorizzazioni commerciali;
- Concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere;
- Assegnazione alloggi ATER;
- Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del Settore di Polizia Locale;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- Mobilità del personale;
- Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario;
- Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva;
- Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali ed attuativi;
- Integrazione rette in istituti di ricovero per persone anziane;
- Affidamento di servizi di assistenza domiciliare;
- Indagini sociali richieste dal Tribunale dei minori su famiglie in stato di separazione giudiziale;
- Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale;
- Attività di gestione dei pagamenti;
- Procedimenti sanzionatori nelle materia di competenza della Polizia Locale.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e della Determina n.12 del 28/10/2015 A.N.A.C. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad es., quelli successivi svolti dalla struttura di staff per i controlli interni istituita in seguito al D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, disciplinata nel vigente Regolamento sui controlli interni). La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune di Fondi. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico e organizzativo.

In particolare, anche in base alle proposte dei Dirigenti, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nelle tabelle riportate di seguito, sono stati riportati i servizi comunali coinvolti

ed il livello di valutazione del rischio - **alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1** - e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate:

SETTORE COINVOLTO	ATTIVITÀ'	GRADO DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE
SERVIZI ALLA PERSONA	Assegnazione alloggi ATER	Grado di Rischio 4(alto) Misure adottate per l'accesso: bando pubblico, controllo preventivo della documentazione. Per la permanenza nell'alloggio: controllo biennale (ATER) su requisiti per poter mantenere l'alloggio, sopralluogo Polizia Locale su segnalazione dei cittadini.
SERVIZI ALLA PERSONA	Affidamento di servizi di assistenza sociale (domiciliare, scolastica, centri diurni etc).	Grado di Rischio 4(alto) Misure adottate: Gare ad evidenza pubblica (procedure aperte, procedure negoziate) controllo documentazione prima dell'aggiudicazione definitiva. Controlli successivi su regolarità fatture mediante controllo rispondenza ore effettuate dal Personale.
SERVIZI ALLA PERSONA	Concessione di contributi a soggetti in condizione di disagio socioeconomico	Grado di Rischio 4(alto) Controlli a campione tramite Guardia di Finanza.
SERVIZI ALLA PERSONA	Inserimenti in strutture residenziali (minori, adulti ed anziani)	Grado di Rischio 3(medio) Misure adottate: lavoro di équipe, per la valutazione dei soggetti da inserire nelle strutture e della congruità della retta in rapporto al tipo di struttura e alla sua ubicazione. Per la veridicità delle dichiarazioni controllo preventivo sulla documentazione fornita, controllo successivo anche mediante Guardia di Finanza.
SERVIZI ALLA PERSONA	Indagini sociali richieste dal Tribunale dei minori su famiglie in stato di separazione giudiziale	Grado di Rischio 3(medio) Misure adottate: Presa in carico del caso da parte di più assistenti sociali (madre, padre, minore).
SERVIZI ALLA PERSONA	Attività inerente la cultura e lo sport: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)	Grado di Rischio 4(alto) Misure adottate: Contributi erogati sulla base dell'apposito regolamento comunale e di previo avviso pubblico. Controllo preventivo sui requisiti previsti dal regolamento. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate. Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli.
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali	Grado di Rischio 3(medio) E' un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi.
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi	Grado di Rischio 3(medio) E un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi.
PIANIFICAZIONE	Permessi su attività di edilizia	Grado di Rischio 4(alto)

URBANISTICA	privata o controlli su attività auto dichiarate	Le pratiche vengono evase in ordine cronologico di arrivo.
LAVORI PUBBLICI AMBIENTE	A. Scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi. B. L'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia	A. Grado di Rischio 4(alto) Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. e relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010; B. Grado di Rischio 4(alto) Rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. del vigente regolamento comunale sull'affidamento in economia di lavori, forniture e servizi; rotazione ditte.
LAVORI PUBBLICI AMBIENTE	Gestione fondi sociali europei	Grado di Rischio 4(alto) Gestione e controllo contabile dei fondi assegnati ai progetti. Misure adottate: Coinvolgimento di più dipendenti nelle attività di controllo.
LAVORI PUBBLICI AMBIENTE	Gestione lavori per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva.	Grado di Rischio 4(alto) Ufficio Direzione Lavori con più componenti
AFFARI GENERALI PERSONALE	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Grado di Rischio 4(alto) Regolamento modalità accesso all'impiego e per espletamento concorsi
ATTIVITÀ' PRODUTTIVE E TURISMO	Rilascio autorizzazioni commerciali non liberalizzate	Grado di Rischio 3(medio) Misure contrasto: criteri predefiniti e coinvolgimento di più dipendenti, al procedimento
ATTIVITÀ' PRODUTTIVE E TURISMO	Concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere.	Grado di Rischio 3(medio) Misure di contrasto: bando pubblico, graduatoria trasparente e coinvolgimento di più dipendenti, al procedimento.
ATTIVITÀ' PRODUTTIVE E TURISMO	COSAP - attività di accertamento della elusione ed evasione	Grado di Rischio 4(alto) Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati.
ATTIVITÀ' PRODUTTIVE E TURISMO	Attività turistiche oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)	Grado di Rischio 4(alto) Misure adottate: Contributi erogati sulla base dell'apposito regolamento comunale e di previo avviso pubblico. Controllo preventivo sui requisiti previsti dal regolamento. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate. Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli.
BILANCIO E FINANZE	ICI-IMU-TARSU-TARES attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale	Grado di Rischio 3(medio) Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; adozione del criterio temporale per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo, pluralità del personale che si occupa

		delle attività.
BILANCIO E FINANZE	Attività di gestione dei pagamenti.	Grado di Rischio 3(medio) Applicazione del Regolamento di Contabilità, criterio cronologico, tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, liquidazione delle spese all'emissione del mandato.
POLIZIA LOCALE	Controlli attività commerciali, artigianali (procedimenti sanzionatori nelle materia di competenza)	Grado di Rischio 3(medio) Rispetto dei regolamenti che disciplinano le attività oggetto di controllo ed applicazione delle sanzioni amministrative previste. Criterio di rotazione tra gli addetti alle procedure.
POLIZIA LOCALE	Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dei servizi di polizia	Grado di Rischio 4(alto) Rispetto dei regolamenti comunali che disciplinano le concessioni o autorizzazione rilasciate dal Comando di Polizia Locale. Criterio di rotazione tra gli addetti alle procedure.
POLIZIA LOCALE	Controlli attività di edilizia privata	Grado di Rischio 3(medio) Rispetto delle prescrizioni previste in materia di edilizia privata da norme regionali e dal regolamento comunale. Criterio di rotazione tra gli addetti alle verifiche.
TUTTI I SETTORI		GRADO DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE
Adozione bandi di gara/lettere invito e relativi disciplinari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Obbligo anche se convenzionati con CUC		Grado di Rischio 3(medio) Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. e relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010. Adesione a convenzione Consip qualora ne ricorrano i presupposti.
Svolgimento procedure di selezione del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Obbligo anche se convenzionati con CUC		Grado di Rischio 4(alto) Diversificazione e rotazione membri commissioni di gara. Nomina a sorteggio.
Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario (in economia). Obbligo anche se convenzionati con CUC		Grado di Rischio 3(medio) Utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), in mancanza di presenza del servizio/fornitura richiesto, utilizzo dell'albo comunale ditte, nel rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e del vigente Regolamento comunale sull'attività contrattuale. In mancanza di ditte iscritte, scelta ditte nel rispetto del criterio di rotazione.
Gestione forniture e servizi per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva. Obbligo anche se convenzionati con CUC		Grado di Rischio 2(basso) Rispetto del Codice dei contratti pubblici e del Regolamento comunale sull'attività contrattuale dell'Ente; coinvolgimento di più dipendenti al procedimento.

PARTE III MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI E LE ATTIVITÀ' A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e determinazioni dirigenziali) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica, la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali, la semplificazione dei processi consistente nella de-materializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);

b) Meccanismi di formazione delle decisioni - elenco dei procedimenti e termini di conclusione.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento sono stati stabiliti i tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo, come previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Si richiama altresì la Direttiva del Responsabile della prevenzione e della corruzione prot.47642 del 12/11/2015, come innovata, a far parte integrante e sostanziale del presente Piano, al fine della piena osservanza :

- A- Tutti i procedimenti concernenti le attività a rischio corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.
- B- I provvedimenti conclusivi, tenuto conto della fase successiva del controllo sugli atti:
 - a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
 - b) devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle nonne di riferimento.

Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione);

- c) lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- d) devono essere pubblicati muniti di numero protocollo generale dell'Ente, mentre per gli atti deliberativi, determine, etc, del numero progressivo del registro di settore e di quello progressivo del registro generale dell'ufficio di segreteria;
- e) ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

C- Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio ogni Dirigente deve definire "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una lista delle operazioni contenente per ciascuna fase procedimentale:

- a) il responsabile del procedimento;
- b) i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;

- c) i tempi di conclusione del procedimento;
- d) la forma del provvedimento conclusivo;
- e) l'eventuale modulistica da adottare;
- f) i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- g) ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Sul sito web dell'Ente, devono essere pubblicati, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti-tipo" opportunamente standardizzati.

D) L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, deve essere rigorosamente quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, programmi, circolari, direttive, accordi, transazioni, atti deliberativi, etc.

E) Per i pagamenti è obbligatorio pubblicare con la massima urgenza sul sito di questo Ente, il piano e l'elenco.

F) Nei casi di conflitto d'interessi, anche potenziale da parte del Dirigente o del Responsabile del procedimento, vige l'obbligo dell'astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti procedurali e dell'adozione del provvedimento. La comunicazione delle situazioni di conflitto deve essere inviata tempestivamente ai competenti Dirigenti di Settore (se trattasi dei dipendenti del settore) ed al RPC (nei casi di conflitto dei Dirigenti) al fine di non pregiudicare l'iter delle relative pratiche.

G) I Dirigenti ed Titolari di Posizione Organizzativa devono comunicare al RPC i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nel programma di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Dirigenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa dovranno informare i dipendenti assegnati a tali attività, nell'ambito della struttura di competenza, ed impartire loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

H) Il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

a) dovrà riferire attraverso un report bimestrale, al Dirigente, l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

b) dovrà informare tempestivamente il Dirigente di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Dirigente, a sua volta, dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I) Con cadenza semestrale, ogni Dirigente dovrà produrre al RPC, uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale si dovranno evidenziare:

- i procedimenti attuati;
- i responsabili di procedimento;
- il rispetto dei tempi procedurali;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

L) Nell'attività contrattuale occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- indire, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, le procedure ad evidenza pubblica non oltre i tre mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi secondo le modalità previste dal D.lgs.163/2006;
- evitare il ricorso alle proroghe e/o rinnovi espressi se non nei casi in cui la legge lo consenta e per non più di una sola volta;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- avvalersi della CONSIP Spa e/o del MEPA;
- avvalersi della CUC seguendo scrupolose procedure ad evidenza pubblica secondo i dettati normativi e quelli contenuti nella determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

- dotarsi di elenchi fornitori/prestatori di servizi al fine di assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie degli appalti in economia;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose;
- verificare, con istruttorie documentate, la congruità dei prezzi contrattuali;
- pubblicare sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012:

- 1) oggetto del bando o lettera invito;
- 2) struttura proponente;
- 3) elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- 4) aggiudicatario;
- 5) importo aggiudicazione;
- 6) tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- 7) importo delle somme liquidate.

M) Negli atti di erogazione dei contributi, si devono enunciare nell'atto, i criteri di erogazione, specificando quali elementi delle spese preventivate sono finanziabili. Al riguardo si richiama l'attenzione del competente Dirigente di Settore circa la necessità di modificare i Regolamenti Comunali attualmente vigenti in tema di erogazione di contributi destinati al potenziamento delle attività sportive ed in materia di contributi ad Enti Pubblici e Privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interessi della comunità locale.

N) I componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, e con gli amministratori ed i Dirigenti di Settore ed i loro familiari entro il quarto grado; nonché rendere dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 35-bis del D.lgs.165/2000.

O) Rilevare i tempi medi dei pagamenti.

P) Nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Organi di Gestione ed Organi Politici.

Inoltre nei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione etc, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L.190/2012 il Responsabile del procedimento/Dirigente ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori ed i Dirigenti di Settore.

Il responsabile del procedimento/dirigente di Settore deve, altresì, acquisire dai soggetti suindicati che si rivolgono al Comune, una formale dichiarazione con cui s'impegnano a non offrire, somma di danaro o altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa delle finalità fissate dalla legge; deve denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali; a comunicare ogni variazione alle informazioni riportate nei certificati camerali inerenti la compagine sociale;

nei provvedimenti relativi agli atti e ai contratti e agli accordi devono essere preliminarmente riportate, anche per relationem, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di Settore e del contraente privato o operatore economico:

"Il sottoscritto responsabile del Settore... , che nel presente atto rappresenta il Comune di Fondi, dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui al D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012"; "Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001"; "Il soggetto privato/operatore s'impegna a non offrire somma di denaro o altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge, a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali; a comunicare ogni variazione alle informazioni riportate nei certificati camerali inerenti la compagine sociale".

"Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali";

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 08/01/2013, aggiornato con Delibera di Consiglio 73 del 21.12.2015 il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo della qualità dei servizi erogati.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi.

d) Criteri di rotazione del personale

Il Comune assicura la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione, sulla base dell'analisi del rischio riportata al precedente articolo 4, in particolare la rotazione avverrà in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (contrassegnato quindi con il numero 4) la rotazione, sia per i rispettivi Dirigenti (con atto del Sindaco) che per i rispettivi funzionari responsabili di posizione organizzativa e/o di servizio e/o di procedimento (con atto del relativo Dirigente) si attua entro il triennio di validità del presente Piano. In alternativa per le posizioni organizzative potranno essere previste attività polifunzionali (partecipazione alle attività di più responsabili di procedimento o posizioni organizzative).
- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto" (contrassegnato quindi con i numeri da 1 a 3) la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;
- nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;

- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione, in genere, deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento interno;
- la rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia

Tutti i settori dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

f) Incarichi extra-istituzionali

Si rinvia integralmente alla norma contenuta nel "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente" approvato con delibera di G.C. n.171 del 10/11/2015, ai sensi dell'art.53 Comma 2 del D. Lgs.1 65/2001.

g) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela - in dettaglio:

la tutela dell'anonimato:

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al Dirigente, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può

emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Il divieto di discriminazione:

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente competente, al responsabile dei procedimenti disciplinari, per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione.

la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso:

Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure 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 od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con

l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati, così come riportato nel Codice di comportamento adottato dall'Ente.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, sopra integralmente riportato.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune: inconferibilità ed incompatibilità

L'art.35bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che coloro o 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.

Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Fondi, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune di Fondi.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto sopraindicato. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'inconfiribilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di inconfiribilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'inconfiribilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune di Fondi.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità, entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione, questa va resa dai Dirigenti dell'Ente entro 31 marzo.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

d) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività inconfiribili a seguito della cessazione del rapporto .

L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività inconfiribili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il Comune di Fondi vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Fondi - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 ce, quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto antecedentemente alla ed. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Fondi hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico

procedimento o procedura (Dirigenti e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Fondi nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Fondi per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

e) Commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 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 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

f) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Fondi relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei contratti (D.Lgs. 163/2006), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Fondi deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- a) il Dirigente competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- b) l'arbitro di parte nominato dal Comune di Fondi è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio,

- di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;
- c) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;
 - d) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;
 - e) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Articolo 5 bis

CONFERIMENTI INCARICHI-PROCEDURA SOSTITUTIVA

In merito alle cause di inconferibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, l'art.17 stabilisce che gli incarichi ed i relativi contratti adottati in violazione delle disposizioni ivi recate, sono nulli.

Inoltre, il successivo art. 18, comma 2, stabilisce che i componenti degli organi che abbiano attribuito incarichi dichiarati nulli, non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

Al fine di scongiurare i possibili effetti negativi derivante da tale omissione, l'amministrazione comunale deve individuare gli organi che, nell'ambito della struttura organizzativa, possano procedere al conferimento, in via sostitutiva, dei nuovi incarichi (giusta nota ANAC del 14 maggio 2015).

Pertanto, in sede di prima applicazione, si stabilisce che nelle cennate ipotesi di conferimento di incarichi dichiarati nulli, al sindaco si sostituisce il vice sindaco.

Articolo 6

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013. Il Codice di comportamento del Comune di Fondi, è stato posto approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 443 del 17/12/2013. Il codice si applica a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale.

PARTE IV FORMAZIONE

Articolo 7

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora entro, il 30 novembre di ogni anno, nell'ambito della proposta di P.T.P.C. e tenendo conto di quanto segnalato dai Dirigenti entro il 31 ottobre, la parte del Piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis D.Lgs 165/2001 relativa alla

materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti. Con Deliberazione di Giunta Municipale n.134 del 21/10/2015 è stato previsto il Piano annuale della Formazione per il personale dipendente anno 2016.

2. A tal fine i Dirigenti devono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012 con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e di conoscenza dei dipendenti stessi.

3. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai Dirigenti.

4. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).

5. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Non potranno essere inferiori a 15 ore annue documentate.

6. All'esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti, riporta gli esiti del monitoraggio ed i risultati ottenuti.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

8. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2 e 1, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente Piano.

9. La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

PARTE V

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Articolo 8

TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ'

1. I recenti interventi normativi hanno attribuito al concetto di trasparenza nuovi significati:
 - accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
 - controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
 - prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.
2. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di *performance* in un'ottica di miglioramento continuo.

3. Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.
4. Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza il Comune di Fondi vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.
5. Il programma, che sarà aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

Articolo 9

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1 .La struttura organizzativa del Comune di Fondi prevede la Segreteria Generale ed i Settori il cui numero, funzioni e competenze sono indicate nell'organigramma - funzionigramma comunale, approvato con Delibera di Giunta n.224 del 17/12/2015.

Articolo 10

OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

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

2. Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

3.La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

4.Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- a cura dell'ufficio SIC, adeguamento dell'organizzazione delle informazioni sul sito comunale sulla base delle nuove disposizioni, favorendo l'automatismo del flusso della pubblicazione dei dati;
- a cura del Settore affari generali/SIC, implementazione del sistema di protocollo avanzato;
- a cura del Settore economico-finanziario, tenuta del registro cronologico delle fatture;

5.Obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'amministrazione.

Articolo 11

SOGGETTI RESPONSABILI

1. La Giunta approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza (P.T.T.) nell'ambito del P.T.P.C. o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del Segretario Generale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo Tecnico di Valutazione.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale del gruppo di lavoro di cui al precedente articolo 2.
4. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. I Dirigenti dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 12

FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

FASE	ATTIVITÀ'	RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione PTT	- Giunta Comunale - Responsabile Trasparenza - N.T.V.
	Individuazione contenuti	- Giunta comunale - Responsabile Trasparenza - Dirigenti
	Redazione	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti
Approvazione	Approvazione delibera	Giunta comunale

Attuazione	Attuazione iniziative del PTT Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Responsabile Trasparenza - Dirigenti.
	Controllo dell'attuazione del PTT e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei Dirigenti
Monitoraggio e <i>audit</i>	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei Dirigenti
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi trasparenza	- Responsabile della Trasparenza, - N.T.V.

Articolo 13 DATI DA PUBBLICARE

1. Il Comune di Fondi pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

3. L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

4. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei settori cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'Allegato A.

5. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

6. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

7. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

8. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

Articolo 14

IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative di cui all'allegato A, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).

3. La pubblicazione online avviene in modo automatico.

4. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere disposta dai competenti uffici nelle sezioni di competenza.

Articolo 15

AGGIORNAMENTO

1. I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

2. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché i settori responsabili dell'aggiornamento (Allegato A).

Articolo 16

COMPRESIBILITÀ' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 17

CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del P.T.T., concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo Tecnico Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi dirigenti.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.T e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale se persona diversa al N.T.V. su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al N.T.V. della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. Spetta, infatti, al Nucleo Tecnico di Valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
6. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 18

TEMPI DI ATTUAZIONE

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato: Anno 2016
 - Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016 ;Anno 2017
 - Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;

Articolo 19

SANZIONI

1. Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).
2. La mancata predisposizione del P.T.T. e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.
3. L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei Dirigenti e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel Codice disciplinare relativo al personale dirigente.

Articolo 20 ACCESSO CIVICO

1. L'istituto dell'Accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, prevede il diritto per chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui il Comune ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

2. Oggetto dell'accesso civico non sono tutti i dati e i documenti qualificati espressamente come pubblici dalla normativa vigente, ma solo quelli per i quali il D.Lgs 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Quindi la presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, che deve essere semplicemente "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la privacy.

3. Il responsabile di ciascun Settore garantisce l'esercizio del diritto di accesso civico ed è responsabile dei procedimenti di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

4. A seguito di richiesta di accesso civico, il responsabile di ciascun Settore provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente (in tal caso con spese a carico dello stesso) o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

5. Con riferimento ai procedimenti di accesso civico, il Responsabile della trasparenza è titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della legge 07.08.1990, n. 241.

6. In caso di intervento sostitutivo di cui al comma precedente il Responsabile della trasparenza:

- deve segnalare alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- deve segnalare gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo Tecnico di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

PARTE VI **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE**

Articolo 21 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il DUP (Documento Unico di Programmazione), approvato dall'organo competente sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il P.T.P.C/P.T.T. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del DUP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e

realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

3. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel P.T.P.C/P.T.T.

Articolo 22

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. Il Nucleo Tecnico di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

PARTE VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23

MONITORAGGIO SULL'ATTUZIONE DEL PIANO

1. I Dirigenti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

2. Nelle relazioni dei Dirigenti dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (art. 5, comma 1 lett. b, del presente Piano);
- Gli esiti delle attività formative (art. 7, comma 6, del presente Piano);
- L'eventuale attività di rotazione del personale (art. 5, comma 1 lett. d, del presente Piano);
Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione (art. 5, comma 1 lett. g, del presente Piano);
- L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (art. 5, comma 1 lett. j, del presente Piano);
- Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (art. 5, comma 1 lett. f, del presente Piano);
- L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo (art. 5, comma 1 lett. e ed art. 6 del presente Piano);
- Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati (art. 5, comma 1 lett. h, del presente Piano);
- Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

Articolo 24
RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

1 La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del P.T.C.P. nei modi indicati nel presente regolamento.

2. In seguito viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.

3. Osservazione e suggerimenti potranno essere inviati al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

4. A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo del Responsabile della Prevenzione per la Corruzione - segretariogenerale@comunedifondi.it

Articolo 25
ENTRATA IN VIGORE

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

2. Il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Fondi in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", unitamente al Programma della Trasparenza, che ne costituisce parte.

Allegato A: elenco pubblicazioni trasparenza

Allegato "A" Amministrazione Trasparente e relativi contenuti.

Denominazione sotto – sezione I LIVELLO	Denominazione e sotto – sezione II	Descrizione azione	Riferimento normativo	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Attestazioni N.T.V. (Nucleo Tecnico di valutazione) o di struttura analoga	Pubblicazione nell' assolvimento degli obblighi di pubblicazione a cura del Nucleo Tecnico di Valutazione.	Delibera CiVIT n.50/2013	N.T.V. Tutti settori Responsabile Trasparenza	Membri N.T.V. . Tutti i Dirigenti Responsabile Trasparenza	Tempestivo
Organizzazione	Burocrazia zero	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo, di cui all'art. 37, c. 3-bis, del d.l. n. 69/2013, inserito dalla legge di conversione n. 98/2013	Delibera CiVIT n. 50/2013	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Organi di Indirizzo politico - amministrativo	Pubblicazione sul sito di: - atto di nomina o di proclamazione, durata dell'incarico o del mandato elettivo; -curriculum; compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; -importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; -assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; -altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti; - dichiarazioni e attestazioni relative alla situazione patrimoniale e alle variazioni della situazione patrimoniale, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano presenze degli Amministratori alle sedute di Giunta e Consiglio comunale	D.Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. a Art, 14	Segreteria Generale	Dirigente 1 settore	Tempestivo Annuale entro il 31/03

Denominazione sotto – sezione I LIVELLO	Denominazione sotto – sezione II LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Pubblicazione sul sito di eventuali provvedimenti di applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della trasparenza per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati sulla situazione patrimoniale complessiva del	D.Lgs. 33/2013 Art. 47	Segreteria Generale	Dirigente I settore	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Pubblicazione su sito di: articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio; nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; rappresentazione grafica dell'organigramma	D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b, c	Dirigente I settore	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Pubblicazione sul sito dell'elenco dei numeri di telefono, mail istituzionali e caselle di pec dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	D.Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, leu. d	Dirigente I settore	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Pubblicazione sul sito di: - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; - curriculum vitae; - dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; - compensi, comunque denominati, relativi all'incarico. Pubblicazione sul sito di eventuali provvedimenti di applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della trasparenza per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati	D.Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, 2	Dirigente I settore	Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione sotto – sezione I LIVELLO	Denominazione sotto – sezione II LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<p>Publicazione sul sito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vita e; <p>dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominali, relativi al rapporto di lavoro</p>	D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1,2	Dirigente I settore	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Dirigenti	<p>Publicazione sul sito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vita e; <p>dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominali, relativi al rapporto di lavoro</p>	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett.d Art.15,c.1,2,5	Dirigente I settore	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Posizioni organizzative	<p>Publicazione sul sito dei curricula dei titolari di posizioni organizzative</p>	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett.d	Dirigente I settore	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Dotazione organica	<p>Publicazione sul sito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, -dati relativi dotazione organica, personale effettivamente in servizio, relativo costo; indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; - dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico 	D. Lgs. 33/2013 Art. 16, c. 1,2	Dirigente I settore	Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Denominazione sotto – sezione I LIVELLO	Denominazione sotto – sezione II LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Pubblicazione sul sito di: dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, indicazione delle diverse tipologie di rapporto della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. - dati relativi al costo complessivo del personale, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	D.Lgs. 33/2013 Art. 17, c. 1,2	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Annuale
	Tassi di assenza	Pubblicazione sul sito dei tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	D. Lgs. 33/2013 Art. 16, c. 3	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Pubblicazione sul sito dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	D. Lgs. 33/2013 Art. 18,c . 1	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Pubblicazione sul sito dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali che si applicano all'Ente e eventuali interpretazioni autentiche	D.Lgs. 33/2013 Art.21,e. 1	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Pubblicazione sul sito dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico - finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis, c. 1, del D.Lgs. 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del c. 3 dello stesso articolo	D. Lgs. 33/2013 Art.21,c . 2	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Tempestivo
	Nucleo Tecnico di Valutazione	Pubblicazione sul sito dei nominativi e curricula dei componenti del N.T.V., di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c . 8, let.: c	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Tempestivo

	Codice di comportamento	Pubblicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici		Dirigente I settore	Dirigente I settore	Tempestivo
Bando di concorso		Pubblicazione sul sito di; bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, elenco dei bandi in corso; elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, numero dei dipendenti assunti; spese effettuate	D. Lgs. 33/2013 Art. 19	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Pubblicazione sul sito del Piano della Performance , di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 o del Piano esecutivo di gestione in ragione della confluenza del Piano della Performance nel Piano esecutivo di gestione, ex art. 169, c.3-bis, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. b	Dirigente I settore Dirigente II settore 11 settore	Dirigente I settore Dirigente II settore	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs.150/2009	D.Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. b	Dirigente I settore Dirigente II settore	Dirigente I settore Dirigente II settore	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Pubblicazione sul sito dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 1	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Pubblicazione sul sito di: entità de) premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio , in forma aggregata; dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per dirigenti e dipendenti	D.Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 2	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Tempestivo
	Benessere organizzativo	L'indagine sul benessere organizzativo è stata svolta nei mesi di novembre - dicembre 2013 e i relativi risultati sono in corso di elaborazione	D.Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Tempestivo

	Enti pubblici vigilati	Elenco dei consorzi Schede relative ad ogni consorzio e link di collegamento	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. a) Art. 22, c. 2,3	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Tempestivo
	Società partecipate	<p>Publicazione sul sito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elenco società di cui l'Amm.ne detiene direttamente quote di partecipazione e entità; - funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amm. ne o attività di servizio pubblico affidate; -ragione sociale, -misura della eventuale partecipazione dell'Amm.ne; -durata dell'impegno; -onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amm.ne; -numero dei rappresentanti dell' Amm.nc negli organi di governo; -trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; -risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. - Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - collegamento con i siti istituzionali degli enti citati, nei quali sono pubblicati i dati indirizzo e ai soggetti titolari di incarico 	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. b) Art. 22, c. 2, 3	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Tempestivo
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	<p>Publicazione sul sito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'Amm.ne; -funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amm.ne o attività di servizio pubblico affidate; -ragione sociale; -misura della eventuale partecipazione dell'Amm.ne; durata dell'impegno; -onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amm.ne; -numero dei rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo; -trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; -risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. -incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. collegamento con i siti istituzionali degli enti citati 	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. c) Art. 22, c	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Tempestivo

Enti controllati	Rappresentazione grafica	Pubblicazione sul sito di una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'Amm.ne e gli enti di cui all'art. 22	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. d	Dirigente I settore	Dirigente I settore	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Pubblicazione sul sito di dati, che le PP.AA. organizzano, ai fini conoscitivi e statistici, relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 24, c. 1	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Tipologie di procedimento	Pubblicazione sul sito di: -tipologie di procedimento; -unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; -responsabile del procedimento; -ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, tel. e mail istituzionale; -per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza, la modulistica necessaria, i fac-simile per le auto certificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e modalità di accesso, indirizzi, tel. e mail istituzionali, a cui presentare le istanze; -modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; - termine conclusione procedimento; -strumenti di tutela, amm.va e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato; -modalità per l'effettuazione di eventuali; -nome del soggetto a cui el attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo.	D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1,2	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Monitoraggio Tempi procedi mentali	Pubblicazione sul sito della rilevazione dei tempi riferiti all'attività provvedi mentale dell'Ente	D.Lgs. 33/2013 Art. 24, c. 2	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Pubblicazione sul sito di : -tel. e mail istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi D.P.R. 445/2000 {collegamento con la sezione dei procedimenti amministrativi}	D.Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 3	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico e dirigenti	<p>Pubblicazione sul sito di: elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009; d) accordi stipulati dall' 'Amm.ne con soggetti privati o con altre AA.PP; contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma integrale del provvedimento</p>	D.Lgs. 33/2013 Art. 23	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Controlli sulle imprese		<p>Pubblicazione sul sito di: -elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; -elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>	D.Lgs. 33/2013 Art. 25	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Bandi di gare e contratti		<p>Pubblicazione sul sito di: -informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture; -delibera a contrarre (nei casi cui all'art. 57, c. 6, del D.Lgs. 163/2006. Restano fermi gli altri obblighi di pubblicità legale (es. art. 1, c. 32, della 190/2012), e gli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del D.Lgs. 163/2006</p>	D.Lgs. 33/2013 Art. 37 e. 1,2	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo

	<p>Criteria e modalità</p>	<p>Pubblicazione sul sito degli atti con i quali sono determinati, ai sensi devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Pubblicazione sul sito degli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della L.241/1900, i criteri</p>	<p>D. Lgs. 33/2013</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici.</p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>Pubblicazione sul sito di: -atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di qualsiasi importo; -nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - importo del vantaggio economico corrisposto; -norma o titolo a base dell'attribuzione; -ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo proc. amm.vo; -modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; -link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni sono riportate, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. La pubblicazione avviene nella forma integrale del provvedimento. E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico -sociale degli interessati</p>	<p>D. Lgs. 33/2013 Art. 26, c. 2 Art. 27</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Bilanci</p>	<p>Bilancio preventivo e consuntivo</p>	<p>Pubblicazione sul sito dei dati relativi a bilancio di previsione e bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità</p>	<p>D. Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1</p>	<p>Settore II</p>	<p>Dirigenti II settore</p>	<p>Tempestivo</p>

Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del D.Lgs. 91/2011	D. Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 2	Settore II	Dirigenti II settore	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Pubblicazione sul sito delle informazioni identificati ve degli immobili posseduti	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	Settore IV	Dirigenti TV settore	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Pubblicazione sul sito dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	D.Lgs. 33/2013 Art. 30	Settore I	Dirigenti I settore	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'Amm.ne		Pubblicazione sul sito dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amm.ne o di singoli uffici	D.Lgs. 33/2013 Art. 31, c. 1	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	D.Lgs. 33/2013 Art. 32, c. 1	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Pubblicazione sul sito di costi contabilizzati per ogni servizio erogato e relativo andamento nel tempo	D. Lgs. 33/2013 Art. 32, c. 2, leti. a Art. 10, c. 5	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Pagamenti dell'Amm.nc	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Pubblicazione sul sito dell' indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	D, Lgs. 33/2013 Art. 33	Settore II	Dirigenti II settore	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione sul sito (in relazione alle richieste di pagamento) dei dati e informazioni di cui all'art. 5 CAD (codici IBAN, modalità identificativa del pagamento c.c.p)	D. Lgs. 33/2013 Art. 36	Settore II	Dirigenti II settore	Tempestivo
Opere pubbliche		Pubblicazione sul sito di: -documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'Amm.ne; - linee guida per la valutazione degli investimenti; -relazioni annuali; - ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione; - informazioni relative al Nucleo Tecnico di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; -tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	D.Lgs. 33/2013 Art. 3R	Settore V	Dirigenti V settore	Tempestivo

Pianificazione e governo del territorio		<p>Publicazione sul sito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; -per ciascuno degli atti di cui sopra: gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, le delibere di adozione o approvazione, i relativi allegati tecnici 	D.Lgs. 33/2013 Art. 39	Settore IV	Dirigenti V settore T	Tempestivo
Informazioni ambientali		<p>Publicazione sul sito di informazioni ambientali, che l'Amm.ne detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, concernenti i fattori indicati dall'art. 40 del D.Lgs. 33/2013</p>	D. Lgs. 33/2013 Art. 40	Settore V	Dirigenti V settore	Tempestivo
Interventi Straordinari e di emergenza		<p>Publicazione sul sito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -provvedimenti contingibili e urgenti adottati e provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze; -indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi adozione dei provvedimenti straordinario giurisdizionali intervenuti; -termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; - costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'Amm.ne; - particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari. 	Art. 42	Settore VI	Dirigenti VI settore	Tempestivo
Altri contenuti		<ul style="list-style-type: none"> - Link all'Albo pretorio on line - Responsabile anti corruzione - Responsabile trasparenza 		Settore I	Dirigenti I settore	Tempestivo