



COMUNE DI FONDI
Provincia di Latina

ORIGINALE

Deliberazione n. 45
del 30/01/2014

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO:

**Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e
Programma per la Trasparenza e l'Integrità – Anni 2014-2016.**

L'anno duemilaquattordici addi trenta del mese di gennaio alle ore 18.00 nella sala delle adunanze.
Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Municipale.

All'appello risultano		presente	assente
De Meo Salvatore	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De Santis Onorato	Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biasillo Lucio	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capasso Vincenzo	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conti Piergiorgio	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Di Manno Onorato	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maschietto Beniamino	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peppe Arcangelo	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pietricola Silvio	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Partecipa il Vice-Segretario Generale dott. Francesco Loricchio.
Essendo legale il numero degli intervenuti, il dott. Salvatore De Meo, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”.

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Rilevato che a livello periferico, la legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio e che tale attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione;

Considerato che, in attuazione della delega contenuta nella citata legge 190/2012, il Governo ha adottato il D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, ed è finalizzata alla realizzazione di una Amministrazione aperta al servizio del cittadino, ha stabilito che ogni Amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità da aggiornare annualmente;

Dato atto che nel decreto suddetto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che a tale fine il Programma costituisce una sezione di detto Piano;

Visto le deliberazioni della Giunta Comunale n. 69 del 05/03/2013 e n. 258 del 04/07/2013 con la quale il Segretario Generale dott. Francesco Loricchio è stato nominato rispettivamente Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune;

Visto la delibera dell’ Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.) n. 12 del 22/01/2014 con la quale precisa che *“la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell’esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente”*;

Rilevato che:

- l’Intesa raggiunta tra Governo, Regioni ed Enti Locali, in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, ha stabilito il termine del 31 gennaio 2014 come scadenza per l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014/2016;
- in data 11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione Nazionale con delibera dell’A.N.A.C. n. 72/2013 e con lo stesso provvedimento sono state fornite

- indicazioni sui contenuti e sulla procedura di adozione dei piani delle amministrazioni locali, enti locali inclusi;
- in applicazione del D.Lgs. n.° 33/2013 contestualmente all'approvazione del Piano Triennale anticorruzione occorre approvare il programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014/2016 che deve essere inteso come sezione del Piano anticorruzione;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione:

- individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:
 - ✓ eliminare il rischio di fenomeni di corruzione;
 - ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
 - ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Constatato che l'Amministrazione al fine di prevenire fenomeni corruttivi ha approvato il codice di comportamento dell'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 443 del 17/12/2013;

Esaminata la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

Rilevato che:

- il suddetto piano contiene l'individuazione degli indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione, riguardo alla gestione dei rischi, alla formazione in tema di anticorruzione, nonché la previsione di altre iniziative, finalizzate al medesimo scopo, volte cioè a garantire il rispetto dello spirito della normativa di riferimento, nell'ambito del Comune di Fondi;
- il Piano per la trasparenza e l'integrità è stato redatto secondo le disposizioni contenute nel D.lgs n. 33/2013;

Preso atto che il contenuto della proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità è stato condiviso con i Dirigenti dell'Ente tenuto conto del ruolo attivo assegnato agli stessi in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione in base all'art. 16, comma 1, lett. a-bis , del D.lgs. n. 165/2001;

Ritenuto opportuno, provvedere all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2014/2016;

Dato atto che i soggetti interessati potranno apportare, contributi al fine di migliorare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2014/2016, con le modalità e le scadenze indicate all'art. 3 (Procedure di formazione e adozione del piano) punto 4) dello stesso Piano;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnica espresso, ai sensi del primo comma dell'art. 49 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto il D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

Con votazione unanime

DELIBERA

per quanto esposto nelle premesse del presente atto, che qui si intendono riportate e approvate,

1. di approvare il piano Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016 allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di disporre l'adempimento delle azioni negli stessi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
3. di dare atto che Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016 verrà aggiornato a seguito di contributi migliorativi presentati dagli *stakeholder* entro i termini stabiliti all'art. 3 punto 4) dello stesso Piano e secondo quanto prescritto dalla normativa;
4. di pubblicare il Piano in oggetto sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
5. di trasmettere, ai sensi dell'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012, l'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

DICHIARA

con successiva unanime votazione, attesa l'urgenza, il presente atto, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti del 4° comma dell'art. 134 del D.Lg.vo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i

COMUNE DI FONDI
Provincia di Latina

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'
2014-2016**

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale 2014-2016 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 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C) in data 11/09/2013.

3. Il presente Piano, in quanto prima esperienza di questo tipo nel Comune di Fondi, riveste carattere sperimentale ed è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza.

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, nominato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 69 del 05/03/2013, è il Segretario Generale dell'Ente.

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 dicembre 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. 3 unità, con funzioni di supporto) nominato con nota prot. N. 21019/P del 23/04/2013. 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:

- 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;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C..

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, per il primo anno di riferimento viene predisposto dal Responsabile, sentiti tutti i dirigenti dell'Ente, e approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2014 e pubblicato successivamente sul sito web al fine di permettere ai soggetti interessati di apportare contributi al fine di migliorare il piano stesso. L'Amministrazione terrà conto delle proposte presentate, qualora fossero pertinenti ed adeguate al P.T.P.C.. Le proposte dovranno essere esaminate dalla Giunta Comunale entro il 28 febbraio 2014.

5. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale.

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

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 (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 autodichiarate
- 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.

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	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE
SERVIZI ALLA PERSONA	A. Assegnazione alloggi ATER	<p>A. Rischio 2 Misure adottate: <u>Per l'accesso:</u> bando pubblico, controllo preventivo della documentazione. <u>Per la permanenza nell'alloggio:</u> controllo biennale (ATER) su requisiti per poter mantenere l'alloggio, sopralluogo Polizia Locale su segnalazione dei cittadini all'ufficio.</p>
SERVIZI ALLA PERSONA	A. Affidamento di servizi di assistenza sociale (domiciliare, scolastica, centri diurni etc).	<p>A. Rischio 3 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.</p>
SERVIZI ALLA PERSONA	A. Concessione di contributi a soggetti in condizione di disagio socioeconomico)	<p>A. Rischio 2 Misure adottate: Contributi erogati dall'Ente e su avviso di altri Enti. Controllo preventivo sui requisiti previsti dall'avviso. Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli. Controllo successivo a</p>

			campione tramite Guardia di Finanza.
SERVIZI PERSONA	ALLA	A. Inserimenti in strutture residenziali (minori, adulti ed anziani)	A. Rischio 1 <u>Misure adottate:</u> 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 PERSONA	ALLA	A. Indagini sociali richieste dal Tribunale dei minori su famiglie in stato di separazione giudiziale.	A. Rischio 1 <u>Misure adottate:</u> Presa in carico del caso da parte di più assistenti sociali (madre, padre, minore).
SERVIZI PERSONA	ALLA	A. 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)	A. Rischio 2 <u>Misure adottate:</u> 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		A. Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali	A. Rischio 2 È 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		A. Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi	A. Rischio 2 È 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		A. Permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività autodichiarate	A. Rischio 3 Le pratiche vengono evase in ordine cronologico di pervenimento.
LAVORI PUBBLICI AMBIENTE		A. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori,	A. Rischio 3 Procedure aperte nel rispetto del

	forniture e servizi. B. L'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia	D.Lgs. 163/06 e s.m.i. e relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010; B. Rischio 3 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	A. Gestione fondi sociali europei	A. Rischio 2 Gestione e controllo contabile dei fondi assegnati ai progetti. <u>Misure adottate:</u> Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli, acquisizione
LAVORI PUBBLICI AMBIENTE	A. Gestione lavori per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva.	A. Rischio 3 Ufficio Direzione Lavori con più componenti
AFFARI GENERALI PERSONALE	A. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	A. Rischio 2 Regolamento modalità accesso all'impiego e per espletamento concorsi
ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO	A. Rilascio autorizzazioni commerciali non liberalizzate	A. Rischio 3 <u>Misure contrasto:</u> criteri predefiniti e coinvolgimento di più dipendenti, al procedimento
ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO	A. Concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere.	A. Rischio 3 <u>Misure di contrasto:</u> bando pubblico, graduatoria trasparente e coinvolgimento di più dipendenti, al procedimento.
ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO	A. COSAP – attività di accertamento della elusione ed evasione	A. Rischio 2 Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati.
ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO	A. Attività turistiche oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)	A. Rischio 2 <u>Misure adottate:</u> 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	B. ICI-IMU-TARSU-TARES attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale	A. Rischio 2 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	A. Attività di gestione dei pagamenti.	A. Rischio 2 Applicazione del Regolamento di Contabilità, criterio cronologico, tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, liquidazione delle spese all'emissione del mandato.
POLIZIA LOCALE	A. Controlli attività commerciali, artigianali (procedimenti sanzionatori nelle materia di competenza)	A. Rischio 2 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	A. Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dei servizi di polizia	A. Rischio 2 Rispetto dei regolamenti comunali che disciplinano le concessioni o autorizzazioni rilasciate dal Comando di Polizia Locale. Criterio di rotazione tra gli addetti alle procedure.
POLIZIA LOCALE	A. Controlli attività di edilizia privata	A. Rischio 3 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
A. Adozione bandi di gara/lettere invito e relativi disciplinari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.	A. Rischio 3 Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. e relativo Regolamento di attuazione, D.P.R.

B. Svolgimento procedure di selezione del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	207/2010. Adesione a convenzione Consip qualora ne ricorrano i presupposti. B. Rischio 3 Diversificazione e rotazione membri commissioni di gara.
A. 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).	A. Rischio 4 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.
A. Gestione forniture e servizi per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva	A. Rischio 2 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 ATTIVITA' A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, 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 dematerializzazione 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.

Con cadenza semestrale (entro il 30 aprile ed entro il 31 ottobre) i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, comunicano al Responsabile della prevenzione e della corruzione, un report indicante, per le attività a rischio afferenti al settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

In sede di prima applicazione il primo monitoraggio va comunicato al 31/10/2014.

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

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, 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. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, è stata istituita la struttura di staff per i controlli interni che effettua verifiche su un campione significativo dei provvedimenti adottati da tutti i settori dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi dirigenti e relazionando, semestralmente, sull'attività svolta, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

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 su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione) 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

In attesa della ulteriore Conferenza Unificata Stato - Regioni - Città, che disciplina gli incarichi extra-istituzionali, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, sempreché si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Fondi; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

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:

- *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 endoprocedimentali 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; inconfiribilità 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.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'inconfiribilità, 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'incompatibilità, 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 incompatibilità 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'incompatibilità 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 incompatibilità, 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 inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

d) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili 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 incompatibili 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 cc, quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. 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 emerga 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 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, a seguito di informativa alla Giunta comunale in data 6/12/2013, lo schema di Codice di comportamento del Comune di Fondi, è stato posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

Terminato il processo di partecipazione è stato sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione e, quindi, 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.

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

individuare 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 ACCESSIBILITA'

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 comunale, allegato al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Le modalità di funzionamento dell’Ente sono disciplinate dallo stesso Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

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.

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 di valutazione (NdV).

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	ATTIVITA'	RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione PTT	<ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale - Responsabile Trasparenza - NdV

	Individuazione contenuti	<ul style="list-style-type: none"> - Giunta comunale - Responsabile Trasparenza - Dirigenti
	Redazione	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Trasparenza - Dirigenti
Approvazione	Approvazione delibera	Giunta comunale
Attuazione	Attuazione iniziative del PTT Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Trasparenza, - NdV

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 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 **COMPREENSIBILITA' 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 di 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 e al NdV 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 NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. Spetta, infatti, al Nucleo 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 2014

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2014;

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015 ;

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;

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. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

3. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione 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 o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

4. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

5. Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Generale.

PARTE VI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE

Articolo 21 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale 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 PEG/PDO/PP 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 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'ATTUAZIONE 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 SOCIETA' 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.

4. 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.

5. A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo del Responsabile: RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE - Comune di Fondi - Piazza Municipio n. 1 - 04022 Fondi (LT).

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 e sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Adozione, aggiornamento, monitoraggio e pubblicazione sul sito dell'Ente del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. a)	Segreteria Generale N.d.V. (Nucleo di valutazione) Tutti i settori Responsabile Trasparenza	Segreteria Generale N.d.V. (Nucleo di valutazione) Tutti i settori Responsabile Trasparenza	Annuale
	Atti generali	Pubblicazione sul sito di: <ul style="list-style-type: none"> - riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che regolano l'istituzione, organizzazione e l'attività del Comune; - direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'Amministrazione; - ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che la riguardano; - codici di condotta. - estremi e testi ufficiali aggiornati dello statuto e dei regolamenti del Comune 	D. Lgs. 33/2013 Art. 12, c. 1,2	Segreteria generale Tutte le Aree	Segretario generale Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e	Elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi	D. Lgs. 33/2013 Art. 34, c. 1, 2	Tutte i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo

	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 titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, titolarità di imprese, partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, compensi cui da diritto l'assunzione della carica	D. Lgs. 33/2013 Art. 47	Segreteria Generale	Dirigente settore I	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 settore	I 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, lett . d	Dirigente settore	I 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 itolarità 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 settore	I Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	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 o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; - compensi , comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro	D. Lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1,2	Dirigente settore	I	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Dirigenti	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 o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; - compensi , comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro.	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5	Dirigente settore	I	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Pubblicazione sul sito dei curricula dei titolari di posizioni organizzative	D. Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d	Dirigente settore	I	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Dotazione organica	Pubblicazione sul sito di: - 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 settore	I	Dirigente settore	I

	D.Lgs. 150/2009	lett . c			
Codice di comportamento	Pubblicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici		Dirigente settore I	Dirigente settore I	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 settore I	Dirigente settore I	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 onfluenza del Piano della Performance nel Piano esecutivo di gestione, ex art. 169, c.3-bis, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i	Dirigente I settore	Dirigente settore I	Tempestivo
			Dirigente II settore	Dirigente settore II	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs.150/2009	Dirigente I settore Dirigente II settore	Dirigente settore I Dirigente settore II	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Pubblicazione sul sito dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente settore I	Dirigente settore I	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Pubblicazione sul sito di: - entità del 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	Dirigente settore I	Dirigente settore I	Tempestivo

		nell'utilizzo della premialità per dirigenti e dipendenti					
	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 settore	I	Dirigente settore I	Tempestivo
Enti controllati	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 settore	I	Dirigente settore I	Tempestivo
	Società partecipate	Pubblicazione sul sito: - 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.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 , 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 settore	I	Dirigente settore I	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	Pubblicazione sul sito di: - elenco degli enti di diritto privato , comunque denominati, in controllo	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c	Dirigente settore	I	-	Tempestivo

	<p>dell'Amm.ne;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	2, 3				
	Rappresentazio	<p>Publicazione sul sito di una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'Amm.ne e gli enti di cui all'art. 22</p>	D. Lgs. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. d	Dirigente settore I	Dirigente settore I	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<p>Publicazione sul sito di dati, che le PP.AA. organizzano, a 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</p>	D. Lgs. 33/2013 Art. 24, c. 1	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Tipologie di procedimento	<p>Publicazione sul sito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipologie di procedimento; - unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; - responsabile del procedimento; - ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, nome del 	D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c. 1,2	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo

	<p>responsabile dell'ufficio, tel. e mail istituzionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza, la modulistica necessaria, i fac-simile per le autocertificazioni, 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 e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo. 				
Monitoraggio Tempi procedimentali	Publicazione sul sito della rilevazione dei tempi riferiti all'attività provvedimentale 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	Publicazione 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 (<i>collegamento con la sezione dei procedimenti amministrativi</i>)	D. Lgs. 33/2013 Art. 35, c . 3	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Provvedimenti organi indirizzo - politico e dirigenti	Publicazione sul sito di: elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con	D. Lgs. 33/2013 Art. 23	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo

		<p>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;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'Amm.ne con soggetti privati o con altre AA.PP;</p> <p>- 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>				
Controlli sulle imprese		<p>Pubblicazione sul sito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	D. Lgs. 33/2013 Art. 25	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Bandi di gare e contratti		<p>Pubblicazione sul sito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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 c. 1,2	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	<p>Pubblicazione sul sito degli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della L.241/1900, i criteri e le modalità cui le Amm.ni stesse</p>	D. Lgs. 33/2013	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo

vantaggi economici		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.	Art. 26, c. 1			
	Atti di concessione	<p>Publicazione sul sito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Tali informazioni sono riportate, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma integrale del provvedimento.</p> <p>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>	D. Lgs. 33/2013 Art. 26, c. 2 Art. 27	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e	Publicazione sul sito dei dati relativi a bilancio di previsione e bilancio consuntivo di ciascun	D. Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1	Settore II	Dirigenti II settore	Tempestivo

	consuntivo	anno in forma sintetica, aggregata e semplificata al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità				
	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 settore II	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Publicazione sul sito delle informazioni identificative degli immobili posseduti	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	Settore IV	Dirigenti settore IV	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Publicazione sul sito dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	Settore I	Dirigenti settore I	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'Amm.ne		Publicazione 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	Publicazione sul sito di costi contabilizzati per ogni servizio erogato e relativo andamento nel tempo	D. Lgs. 33/2013 Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
Pagamenti dell'Amm.ne	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Publicazione 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 settore II	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Publicazione sul sito (in relazione alle richieste di pagamento) dei dati e informazioni di cui all'art. 5 CAD (codici IBAN, modalità identificative del pagamento c.c.p., codici	D. Lgs. 33/2013 Art. 36	Settore II	Dirigenti settore II	Tempestivo
Opere pubbliche		Publicazione sul sito di: - documenti di programmazione anche	D. Lgs. 33/2013 Art. 38	Settore V	Dirigenti settore V	Tempestivo

		<p>pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'Amm.ne;</p> <ul style="list-style-type: none"> - linee guida per la valutazione degli investimenti; - relazioni annuali; - ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione; - informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; - tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate 				
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 settore IV	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 settore V	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 o giurisdizionali intervenuti; - termini temporali eventualmente fissati per 	Art. 42	Settore VI	Dirigenti settore VI	Tempestivo

		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				
Altri contenuti		- Link all'Albo pretorio on line - Responsabile anti corruzione - Responsabile trasparenza		Settore I	Dirigenti settore	I Tempestivo

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
(dott. Salvatore De Meo)

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Francesco Loricchio)

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On-line di questo Comune secondo le disposizioni legislative vigenti in materia a partire dal **5 FEB. 2014**

Fondi li **5 FEB. 2014**

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Francesco Loricchio)

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4° del T.U. 267/2000
 è divenuta esecutiva il giorno decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio On-line, a norma dell'art. 134, comma 3° del T.U. 267/2000



IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Francesco Loricchio)