



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. Delib.	17	OGGETTO:	APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2014 - 2016.-
Data	28 GEN. 2014		

L'anno duemila 14 il giorno Venerdì del mese di Gennaio alle ore 17.00 e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

SCISCIONE	Gianfranco	PRESENTE	X	ASSENTE	
CERILLI	Paolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
MINUTILLO	Fabio	PRESENTE	X	ASSENTE	
PERRONI	Emilio	PRESENTE	X	ASSENTE	
MARCUZZI	Pierpaolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
LONGO	Ezio	PRESENTE	X	ASSENTE	
TINTARI	Roberta Ludovica	PRESENTE	X	ASSENTE	

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, **dr. Marco RAPONI**.

Assume la presidenza il **Sindaco dr. Nicola PROCACCINI**, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto. _____

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto. _____

NON OCCORRE

Terracina,

IL SEGRETARIO GENERALE

(dr. Marco RAPONI)

Terracina,

LA DIRIGENTE

(dr.ssa Ada NASTI)

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Dato atto che, in particolar, 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;

Richiamato il Decreto del Sindaco n. prot. 48699/U del 18 ottobre 2012, con il quale il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della Trasparenza e per gli effetti dell'art. 1, comma 7 della legge 190/2012 Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente;

Considerato che con propria precedente deliberazione n. 118 del 28 marzo 2013 è stato approvato il Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione nelle more dell'approvazione delle linee guida del Piano nazionale anticorruzione da predisporre da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica cui attenersi per l'adozione del Piano di ciascuna amministrazione;

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (A.NAC ex CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2), lett.b) della Legge 6 novembre 2012, n. 190;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e 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.

Visto ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

Rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- formazione in tema di anticorruzione (indicazione delle azioni e previsione dei tempi);
- codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento adottato dalla Giunta Comunale in data 18 dicembre 2013, n. 475);

nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:

- numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
- rispetto dei termini dei procedimenti; iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- previsione e predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

che, unitamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Terracina;

Inteso, pertanto provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione e la Trasparenza per il triennio 2014 – 2016 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. ii.;



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 economica finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visto il vigente Statuto Comunale

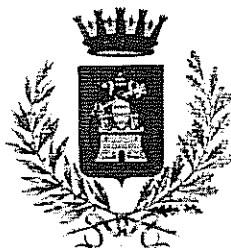
Con votazione unanime palese

DELIBERA

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

1. **di approvare** il Piano per la Prevenzione della corruzione e il Piano Triennale della Trasparenza per il triennio 2014 – 2016 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
2. **di disporre** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
3. **di dare atto** che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;
4. **di dare atto** che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta Comunale;
5. **di pubblicare** il Piano in oggetto sul sito web istituzionale nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
6. **di trasmettere** il presente Piano, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, e ai Dirigenti e Responsabili di P.O./A.P.;
7. **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D.Lgs. n. 267/2000.

oooooooooooooooooooo



**CITTÀ DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ 2014-2016**

(art. 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, N. 33)

VER. 1.0

INDICE

STORIA DELLE VERSIONI DEL DOCUMENTO	2
DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI	3
PREMESSA.....	5
INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	7
Struttura politico-amministrativa	7
Struttura organizzativa gestionale.....	7
Principali funzioni	8
1. LE PRINCIPALI NOVITA'	9
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	10
2.1 Obiettivi strategici dell'amministrazione in materia di trasparenza	10
2.2 Collegamenti con il piano della performance	10
2.3 Il ciclo di vita del documento	10
2.4 Ruolo degli stakeholders	11
2.5 Termini e modalità di adozione del Programma della trasparenza	11
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	13
3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....	13
3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza.....	13
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	14
4.1 Organizzazione e responsabilità	14
4.2 Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma e degli obblighi di trasparenza	15
4.3 Rilevazione dell'interesse sui dati pubblicati.....	16
4.4 La gestione dei reclami per ritardi e inadempienze	16
5. DATI ULTERIORI	17
ALLEGATO A - MODELLO DI SCHEDA DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	18

STORIA DELLE VERSIONI DEL DOCUMENTO
--

VERSIONE 1.0 - 21.01.2014	Versione base del documento
---------------------------	-----------------------------

DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

Nel presente documento vengono utilizzate le seguenti definizioni e abbreviazioni.

D.Lgs 150/2009	Decreto legislativo 27 ottobre 2009, N. 150 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. http://www.normattiva.it/ricerca/semplice
Legge 190/2012	LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. http://www.normattiva.it/ricerca/semplice
D.Lgs 33/2013	Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. http://www.normattiva.it/ricerca/semplice
D.Lgs 267/2000	Decreto legislativo 18 agosto 2000, N. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. http://www.normattiva.it/ricerca/semplice
Programma	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, N. 33.
ANAC/CIVIT	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche. Tale denominazione è stata introdotta con la legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante "disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" La denominazione precedente era CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, introdotto dall'articolo 13 del D.Lgs 150/2009. www.anticorruzione.it
*Stakeholder	Portatore di interessi.

Lo stakeholder è un soggetto (una persona, un'organizzazione o un gruppo di persone) che ritiene di detenere un "titolo" per entrare in relazione con una determinata organizzazione. Un soggetto le cui opinioni o decisioni, i cui atteggiamenti o comportamenti, possono oggettivamente favorire od ostacolare il raggiungimento di uno specifico obiettivo dell'organizzazione.

Gli stakeholder possono essere suddivisi in tre macro-categorie:

- **istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, province, regioni, comunità montane, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- **gruppi organizzati:** gruppi di pressione (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass

media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);

- **gruppi non organizzati:** cittadini e collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale).

Gli stakeholder rappresentano quindi una molteplicità complessa e variegata di "soggetti portatori di interesse della comunità". Per rilevare le categorie degli stakeholder è necessario analizzare il contesto e la collettività di riferimento che l'Amministrazione si trova a governare.

Dopo questa fase di "mappatura dell'esistente" occorre individuare gli stakeholder che si vogliono coinvolgere nell'ambito dell'intervento considerato. Tale scelta deve tener conto del livello decisionale da utilizzare; la segmentazione delle classi degli stakeholder va pertanto definita rispetto al grado di coinvolgimento degli stessi nella formulazione delle politiche considerate.

(tratto da www.urp.gov.it)

W3C

World Wide Web Consortium. Il W3C Il World Wide Web Consortium, anche conosciuto come W3C, è un'organizzazione non governativa internazionale che ha come scopo quello di sviluppare tutte le potenzialità del World Wide Web.

Al fine di riuscire nel proprio intento, la principale attività svolta dal W3C consiste nello stabilire standard tecnici per il World Wide Web inerenti sia i linguaggi di markup che i protocolli di comunicazione.

<http://www.w3c.it/it/1/ufficio-italiano-w3c.html>

ANCI

Associazione nazionale comuni italiani

PREMESSA

Il presente documento definisce il Programma per la trasparenza del Comune di Terracina per gli anni 2014-2016 ed è stato predisposto ai sensi all'articolo 10, comma 1, del D.Lgs 33/2013 : "Ogni amministrazione ... adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente ..."

I contenuti ed il contesto del Programma della trasparenza sono definiti nei successivi commi 2 e 3 dello stesso articolo :

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il legame tra il Programma della trasparenza e da, un lato, il piano di prevenzione della corruzione, dall'altro, il piano della performance, rende chiaro l'intento del legislatore, che considera la trasparenza come lo strumento primario per garantire la correttezza e l'efficienza dell'operato della pubblica amministrazione.

La redazione del Programma per la trasparenza è avvenuta in coerenza con le disposizioni del D.Lgs 33/2013 e con gli indirizzi contenuti in vari atti degli organismi competenti :

- La delibera CIVIT 105/2010 2010 ("Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"), nella quale sono indicati il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.
- La delibera CIVIT 2/2012 ("Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"), la quale contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011.
- La delibera CIVIT 50/2013 ("Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"), la quale, tra l'altro, ridefinisce i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, definisce l'elenco degli obblighi di pubblicazione e stabilisce al 31 gennaio 2014 il termine per l'adozione del Programma stesso.

- Le linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità (ottobre 2012) (Linee guida ANCI 2012) elaborate dall'ANCI e oggetto di confronto e condivisione con la CIVIT nell'ambito dei lavori del tavolo tecnico previsto dal protocollo d'intesa sottoscritto ai sensi del comma 2, articolo 13 del D.Lgs. 150/2009.
- Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- La delibera di 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali, che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

Il presente documento è stato redatto dall'apposito gruppo di lavoro nominato dal Sindaco con provvedimento N. prot. 48699/U del 18.10.2012.

L'allegato A riporta i dati oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale, nell'ambito del programma definito nel presente documento.

L'allegato B definisce le responsabilità relative alle varie fasi del ciclo di vita del presente documento.

L'organizzazione e le funzioni dell'Ente sono definite, fundamentalmente, nel D.Lgs 267/2000.

Struttura politico-amministrativa

Sono organi di governo dell'Ente il consiglio, la giunta, il sindaco (art. 36, comma 1, D.Lgs. 267/2000).

Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'Ente. Le attribuzioni del consiglio comunale sono definite nell'art. 42 del D.Lgs. 276/2000.

La giunta comunale collabora con il sindaco nel governo del comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

Le attribuzioni della giunta comunale sono definite nell'art. 48 del D.Lgs. 276/2000.

Il sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune; egli rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

Le attribuzioni del sindaco quale organo di governo del comune sono definite nell'art. 50 del D.Lgs. 276/2000, mentre nell'articolo 54 del D.Lgs. 276/2000, sono definite le attribuzioni del sindaco nelle funzioni di competenza statale, alle quali il sindaco sovrintende quale ufficiale di governo.

Struttura organizzativa gestionale

Il D.Lgs. 267/2000 stabilisce, in particolare con l'art. 107, il principio di separazione tra i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, che spetta ai dirigenti :*spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica e' attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo* (art. 107, comma 1, D.Lgs.267/2000).

Tale separazione è rafforzata da una ben precisa riserva di legge : *spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente ...* (art. 107, comma 2, D.Lgs.267/2000).

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n 4 Dipartimenti, diretti da dirigenti, suddivisi i settori, la cui responsabilità è affidata a funzionari di categoria D, titolari di posizione organizzativa o alta professionalità. E' prevista la presenza di settori autonomi, che rispondono direttamente all'amministrazione.

Alla data di redazione/aggiornamento del presente documento, il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e relativo organigramma, risulta quello approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n 12 del 21.01.2014.

L'ultima versione del regolamento e l'organigramma dell'Ente sono comunque resi disponibili sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente

Alla data di redazione/aggiornamento del presente documento, i dipendenti dell'Ente sono 222, oltre al segretario generale, così suddivisi in base alla categoria giuridica :

Categ. giuridica	Numero
Dirigenti	4
D3	7
D1	34
C	86
B3	34
B1	40
A	17

Principali funzioni

Le funzioni fondamentali dell'Ente sono definite negli art. 13 e 14 del D.Lgs. 267/2000.

In particolare spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze (art. 13 D.Ls. 267/2000).

Inoltre, al comune sono affidati compiti di gestione di servizi di competenza statale : ... *servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica (art. 14, comma 1, D.Lgs. 267/2000).*

E' opportuno sottolineare che alcune fondamentali funzioni dell'Ente, in particolare relative ai servizi alla persona e, più in dettaglio, dei servizi e dell'assistenza sociale, sono svolte dall'"Azienda speciale Terracina", ente Strumentale del comune di Terracina costituita ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000.

1. LE PRINCIPALI NOVITA'

In questa sezione del Programma vengono evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente. Essendo il presente documento la prima versione del Programma, non sono riportati contenuti.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

In questa sezione, vengono descritti gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore. Sono inoltre indicati gli uffici e i dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma, nonché le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento e infine i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice dell'amministrazione.

2.1 Obiettivi strategici dell'amministrazione in materia di trasparenza

L'amministrazione comunale intende mettere in atto tutti gli strumenti regolamentari, organizzativi e finanziari per garantire la più ampia applicazione del principio generale di trasparenza e del diritto di accesso civico, come enunciati, rispettivamente, nell'articolo 1 e nell'articolo 5 del D.Lgs 33/2013.

E' quindi intenzione dell'amministrazione, al di là dell'ovvio rispetto del dettato legislativo, perseguire i seguenti obiettivi strategici :

- uniformare tutta l'azione amministrativa ai principi della trasparenza;
- rendere il sito internet istituzionale non solo la vetrina dell'amministrazione, ma anche lo strumento di interazione con la cittadinanza sull'azione amministrativa;

Per raggiungere tali obiettivi, l'amministrazione ha inteso e intende in futuro mettere in campo le seguenti azioni :

- potenziamento degli strumenti dell'informazione e della comunicazione e delle risorse finanziarie ed umane ad essi dedicate;
- revisione dell'organizzazione, con la creazione di specifiche strutture di gestione del Programma della trasparenza e di controllo del suo stato di attuazione;
- sensibilizzazione delle figure apicali della gestione amministrativa sui temi della trasparenza, anche con specifiche iniziative di studio
- individuazione degli stakeholders più significativi

2.2 Collegamenti con il piano della performance

Nel Piano della performance dell'anno 2014 e in quelli degli anni seguenti, verranno indicati specifici obiettivi, a livello dirigenziale, connessi all'attuazione del presente Programma e del D. Lgs. 33/2013. In particolare, verranno evidenziate le responsabilità dirigenziali in ordine alla corretta alimentazione del processo di formazione dei dati oggetto di obblighi di pubblicazione ed alla loro effettiva pubblicazione sul sito internet istituzionale (vedi anche, più avanti, la sezione "Processo di attuazione del Programma").

2.3 Il ciclo di vita del documento

A partire dalla prossima revisione annuale, il ciclo di vita del presente Programma si svolgerà nelle seguenti fasi, dove il prodotto di output di ogni fase costituisce input per la fase successiva :

FASE	ATTORI	PRODOTTI
Definizione obiettivi	<input type="checkbox"/> Sindaco e Giunta Comunale <input type="checkbox"/> OIV <input type="checkbox"/> Stakeholders <input type="checkbox"/> Dirigenti <input type="checkbox"/> Responsabile della trasparenza	<input type="checkbox"/> Documento sullo stato di attuazione del Programma. <input type="checkbox"/> Documento di revisione degli obiettivi strategici dell'amministrazione in tema di trasparenza <input type="checkbox"/> Documento di suggerimenti per l'adeguamento del sito internet istituzionale
Revisione bozza	<input type="checkbox"/> Responsabile della trasparenza	<input type="checkbox"/> Bozza Programma rivisto <input type="checkbox"/> Richiesta di commenti
Commenti	<input type="checkbox"/> Dirigenti, stakeholders	<input type="checkbox"/> Commenti alla bozza di revisione del Programma
Revisione	<input type="checkbox"/> Responsabile della trasparenza	<input type="checkbox"/> Programma rivisto
Approvazione	<input type="checkbox"/> Sindaco e Giunta Comunale	<input type="checkbox"/> Provvedimento di approvazione del Programma rivisto

2.4 Ruolo degli stakeholders

Nel paragrafo precedente sono state evidenziate le fasi di coinvolgimento degli stakeholders nel ciclo di vita del Programma.

Il coinvolgimento nella prima fase del ciclo di vita del non deve intendersi limitato ad un singolo evento, ma esteso ai commenti, alle osservazioni, alle critiche, ai suggerimenti che pervengano o vengano sollecitati durante tutto l'anno di vigenza del Programma.

In ogni caso, deve essere previsto almeno un evento istituzionale di coinvolgimento degli stakeholders all'inizio del ciclo di revisione del Programma.

Il coinvolgimento degli stakeholders nelle fasi del ciclo di vita del Programma è da intendersi anche come attuazione del dettato dell'articolo 10, comma 7, del D. Lgs. 33/2013.

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma della trasparenza

All'inizio di ogni nuovo anno, entro il 31 gennaio, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva una nuova versione del Programma.

In relazione alle fasi del ciclo di vita del Programma e al ruolo degli stakeholders delineati nei paragrafi precedenti, viene fissato il seguente cronoprogramma :

FASE	INIZIO	TERMINE
Definizione obiettivi	Entro il 15 settembre	Entro il 31 ottobre
Revisione bozza		Entro il 15 novembre
Commenti		Entro il 31 dicembre
Revisione		Entro il 15 gennaio
Approvazione		Entro il 31 gennaio

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

L'amministrazione intende adottare specifiche iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Anche in relazione al coinvolgimento degli stakeholders nelle fasi del ciclo di vita del Programma, come indicato nella sezione precedente, gli obiettivi specifici per l'anno 2014, in relazione a questo tema sono i seguenti :

- individuazione dei principali stakeholders;
- invio agli stakeholders individuati di una comunicazione riassuntiva dei principali contenuti del D. Lgs. 33/2013 e del Programma;
- coinvolgimento degli stakeholders individuati nelle "giornate della trasparenza" (vedi paragrafo successivo).

3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Le "giornate della trasparenza" sono iniziative previste dall'articolo 10, comma 6, del D. Lgs. 33/2013 per la presentazione agli stakeholders del Piano e della relazione sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del D. Lgs. 150/2009.

Il significato del dettato normativo è evidentemente quello di mettere in rilievo il fatto che la conoscenza e la diffusione dei risultati attesi nell'ambito dell'azione amministrativa e i relativi giudizi sulla struttura burocratica comunale sono un elemento fondamentale della trasparenza dell'azione amministrativa stessa.

L'amministrazione intende organizzare una giornata della trasparenza all'inizio del ciclo di revisione del Programma. I risultati attesi da tale evento sono essenzialmente suggerimenti in grado migliorare l'adeguatezza degli obiettivi posti alla struttura burocratica comunale in relazione alle esigenze degli stakeholders, con particolare riguardo, per quanto qui di interesse, alla trasparenza dell'azione amministrativa.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

In questa sezione vengono delineate le misure, anche organizzative, volte ad assicurare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e, più in generale, l'attuazione del Programma. I riferimenti primari sono l'articolo 10, comma 2, e l'articolo 43, commi 2 e 3, del D. Lgs. 33/2013.

4.1 Organizzazione e responsabilità

Nella tabella seguente sono riportate le figure (ATTORI) alle quali sono delegate le responsabilità per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e del Programma, i principali riferimenti normativi, regolamentari o provvedimentali che ne definiscono il ruolo e la concreta identificazione delle figure all'interno della struttura organizzativa comunale.

ATTORE	RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DEL RUOLO	IDENTIFICAZIONE NELLA STRUTTURA
OIV	<input type="checkbox"/> Art. 45, comma 2, D. Lgs 33/2013	OIV
Responsabile per la trasparenza	<input type="checkbox"/> Art. 1, comma 7, Legge 190/2012 <input type="checkbox"/> Art. 43, D. Lgs 33/2013	Segretario generale
Dirigente comunale	<input type="checkbox"/> Art. 43, comma 3, D. Lgs 33/2013 <input type="checkbox"/> Presente Programma	Dirigenti e responsabili delle strutture apicali nell'organigramma vigente
Responsabile sito WEB per la trasparenza	<input type="checkbox"/> Presente Programma	Responsabile del settore sistemi informativi e comunicazione

La tabella seguente riporta invece, in dettaglio dove necessario, le responsabilità delle figure sopra delineate :

ATTORE	RESPONSABILITA'
OIV	<input type="checkbox"/> Art. 45, comma 2, D. Lgs 33/2013
Responsabile per la trasparenza	<input type="checkbox"/> Art. 1, comma 7, Legge 190/2012 <input type="checkbox"/> Art. 43, D. Lgs 33/2013 <input type="checkbox"/> Emanazione di direttive per la pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Coordinamento delle iniziative per l'attuazione del Programma <input type="checkbox"/> Coordinamento della raccolta dei dati da pubblicare, nel caso ciò non fosse possibile da parte dei singoli dirigenti
Dirigente comunale	<input type="checkbox"/> Art. 43, comma 3, D. Lgs 33/2013 (" <i>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</i> ")

	<input type="checkbox"/> Presa d'atto e rilevazione dei dati da pubblicare di propria competenza <input type="checkbox"/> Pubblicazione sul sito Internet comunale, sezione "Amministrazione trasparente" dei dati di propria competenza, laddove possibile con gli strumenti informatici disponibili - richiesta al responsabile del sito WEB per la trasparenza delle necessarie utenze e relative autorizzazioni
Responsabile del sito WEB per la trasparenza	<input type="checkbox"/> Adeguamento del sito Internet istituzionale alla normativa sulla trasparenza <input type="checkbox"/> Predisposizione degli strumenti informatici, incluse utenze e relative autorizzazioni, per la pubblicazione dei dati sul sito Internet istituzionale <input type="checkbox"/> Pubblicazione dei dati che richiedono particolari elaborazioni o che non sia possibile pubblicare direttamente da parte dei dirigenti con gli strumenti informatici a disposizione <input type="checkbox"/> Definizione, ove necessario, degli standard di formato dei dati da pubblicare e degli standard per la raccolta degli stessi dalle strutture organizzative

La tabella di responsabilità sopra dettagliata traduce in pratica l'atteggiamento al quale l'amministrazione intende uniformare l'azione amministrativa e, di conseguenza, il presente Programma : l'approfondita conoscenza della normativa sulla trasparenza e la responsabilità della sua applicazione non possono essere considerati oneri di singole figure, ad esempio, emblematico, del responsabile della trasparenza, ma di tutta la struttura organizzativa comunale e, in particolare, della dirigenza e delle figure apicali.

4.2 Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma e degli obblighi di trasparenza

Per la verifica della compliance del sito istituzionale rispetto agli obblighi, alle direttive ed alle buone pratiche vigenti, verrà utilizzata la "bussola della trasparenza", strumento messo a disposizione nell'ambito del sistema Magellano, il Knowledge Management System promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per quanto riguarda, il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza, entro il 30.06.2014, per ciascuno degli obblighi previsti dalla normativa, in gran parte delineati nell'allegato 1 alla Delibera 50/2013 e successive integrazioni e correzioni, verrà prodotta una dettagliata scheda, sul modello dell'allegato A al presente documento.

Tale scheda conterrà almeno le seguenti informazioni :

- collocazione dei dati all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale
- riferimenti normativi sull'obbligo
- indicazioni tecniche e pratiche per la raccolta e la pubblicazione dei dati
- stato complessivo di attuazione dell'obbligo

- ❑ stato di attuazione dell'obbligo in relazione alle diverse strutture organizzative comunali, se pertinente
- ❑ "matrice di responsabilità", ovvero indicazione delle specifiche responsabilità degli attori di cui alle tabelle del paragrafo precedente, in relazione ai vari aspetti di attuazione dell'obbligo

L'insieme di tali schede, compilate ed aggiornate, almeno con cadenza trimestrale, a cura del Responsabile per la trasparenza, consentiranno un monitoraggio puntuale e sistematico dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e del Programma. Esse costituiranno, inoltre, un materiale primario sia per la valutazione degli obiettivi di performance dei dirigenti, sia per le fasi del ciclo di vita del Programma.

4.3 Rilevazione dell'interesse sui dati pubblicati

La rilevazione dell'interesse degli utenti sui dati pubblicati verrà effettuata tramite apposite funzioni di raccolta dei giudizi sulle varie articolazioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito. I risultati della rilevazione verranno utilizzati nelle fasi del ciclo di vita del Programma.

4.4 La gestione dei reclami per ritardi e inadempienze

In caso di esercizio, da parte di un singolo cittadino o di uno stakeholder, del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza :

- a) si pronuncia sulla richiesta (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013)
- b) se ritiene la richiesta motivata, procede alla pubblicazione del dato, dando comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e del relativo collegamento ipertestuale, ovvero, se il dato risulta già pubblicato, dando comunicazione al richiedente del relativo collegamento ipertestuale (art. 5, comma 3, D. Lgs. 33/2013);
- c) nel caso in cui la mancata pubblicazione del dato riporta alla responsabilità dirigenziale, richiede al dirigente i dati da pubblicare ovvero, qualora gli strumenti informatici lo consentano, la pubblicazione del dato (art. 43, comma 3, D. Lgs. 33/2013 e presente Programma);
- d) in caso di accertato inadempimento, effettua le segnalazioni previste dalla legge (art. 43, comma 5, D. Lgs. 33/2013)

5. DATI ULTERIORI

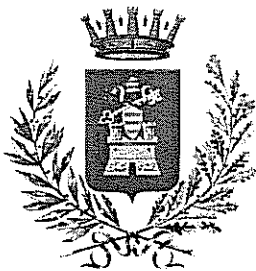
L'articolo 4, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 prevede che *"Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifiche disposizioni di legge o regolamento ..."*.

In considerazione della già notevole complessità degli obblighi di pubblicazione vigenti, il presente programma non prescrive la pubblicazione di ulteriori dati, ferma restando la possibilità, nei limiti e nelle condizioni espressamente previsti dalla legge, della pubblicazione di tutti i dati che comunque possano essere ritenuti utili ai fini dell'attuazione dello spirito, oltre che della lettera del D.Lgs. 33/2013.

Nel corso dell'anno 2014, verrà condotto uno studio, anche sulla base dei risultati delle iniziative di comunicazione e di coinvolgimento degli stakeholders, che porterà alla definizione dei dati ulteriori da inserire tra gli obblighi di pubblicazione adottati dall'Ente. Tali dati ulteriori saranno quindi riportati in questa sezione del Programma nella prossima revisione annuale.

ALLEGATO A - MODELLO DI SCHEDA DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO		Consulenti e collaboratori		
DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)		Consulenti e collaboratori		
DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)				
CONTENUTI DELL'OBBLIGO				
Formato dati	Dettaglio dati	Rif. normativo	Aggiornamento	Note
Tabella	1. Estremo atto di conferimento 2. Soggetto conferente 3. Soggetto percettore 4. Ragione dell'incarico 5. Ammontare erogato	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Una tabella per ogni anno. Da predisporre gli strumenti informatici per inserimento diretto da parte dei dirigenti
MATRICE DI RESPONSABILITA'				
ATTORI		RESPONSABILITA'		
Responsabile per la trasparenza	Monitoraggio e controllo			
Dirigenti	Pubblicazione dei dati di competenza (relativi agli incarichi conferiti)			
Responsabile sito WEB	Predisposizione delle tabelle annuali per la pubblicazione dei dati da parte dei dirigenti			
STATO DI ATTUAZIONE DETTAGLIATO				
Strutture interessate		Stato di attuazione		
Responsabile sito WEB	Predisposta tabella 2014 per la pubblicazione dei dati da parte dei dirigenti			
Dipartimento aaa bbb	OK			
Dipartimento ccc ddd	Dati non presenti (verificare)			
Dipartimento eee fff	Dati incompleti			



CITTÀ DI TERRACINA
Provincia di Latina

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014/2016

ART. 1, COMMA 2 LETT. B) LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190

INDICE

- Misure di prevenzione per la corruzione -

Art. 1	<i>Premessa.....</i>	pag.3
Art. 2	<i>I settori e le attività particolarmente esposti alla Corruzione.....</i>	pag.3
Art. 3	<i>Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione.....</i>	pag.4
Art. 4	<i>I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.....</i>	pag.8
Art. 5	<i>I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i>	pag.8
Art. 6	<i>I compiti dei dipendenti.....</i>	pag.9
Art. 7	<i>Monitoraggio flusso della corrispondenza.....</i>	pag.9
Art. 8	<i>I compiti dei dirigenti.....</i>	pag.9
Art. 9	<i>Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione.....</i>	pag.10
Art.10	<i>Responsabilità.....</i>	pag.10
Art.11	<i>Disposizioni finali.....</i>	pag.11

<i>Cronoprogramma.....</i>	pag. 12
-----------------------------------	----------------

MISURE DI PREVENZIONE PER LA CORRUZIONE

ART. 1 - PREMESSA

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance

nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile della Trasparenza, nominato con Decreto del Sindaco prot.n. 48699/U del 18 ottobre 2012 e ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 Responsabile della prevenzione della corruzione, ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

ART. 2 – I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

1) I Settori e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione sono:

- il Settore "Lavori pubblici e manutenzioni Beni Pubblici";
- il Settore "Pianificazione Urbanistica ed Attività Edilizia".

2) Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori che si occupano di:

- "Servizi amministrativi e servizi alla cittadinanza";
- "Servizi di programmazione e gestione delle risorse";
- "Servizi di vigilanza, trasporti e viabilità".

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

ART. 3 – ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

▪ **Misure di contrasto: I controlli**

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale Servizio Controlli Interni	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni tre mesi	Dirigente Settore Servizi Generali e Gestione del Personale - Ufficio Controlli interni	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	/
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	/
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Dirigenti	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	/
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Dirigente Settore Servizi Generali e Gestione del Personale Ufficio Personale	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione Ufficio Personale	/
Controllo a campione (min. 10%) delle Dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Dirigenti Referenti	/
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti Ufficio Controlli Interni Responsabile Anticorruzione Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione trimestrale	Tutti i Dirigenti	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle

			<p>operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" <p>Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie</p>
--	--	--	--

- **Misure di contrasto: Rotazione dei Dirigenti e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione**

1) Dirigenti

- incarico esclusivo ai Dirigenti per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto Responsabile della prevenzione alla corruzione. Tale regola trova la sola eccezione per quanto riguarda gli uffici Trasparenza, Avvocatura, Controlli Interni, Stampa, Staff del Sindaco e Segreteria particolare.
- rotazione ogni tre anni di tutti i dirigenti, con esclusione del dirigente del Settore Vigilanza in quanto figura infungibile, a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, interesserà nel primo anno di applicazione, i due Settori più a rischio (Lavori pubblici e manutenzioni e Sviluppo del Territorio). Come seconda fase, nell'anno successivo la rotazione avverrà tra i dirigenti dei due settori immediatamente meno a rischio (Programmazione e Gestione delle risorse e Amministrativo e Servizi alla cittadinanza);

2) Dipendenti

- rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D3 e/o D1) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale. La rotazione sarà disposta con atto del dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:
 - a) sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D3 e/o D1;
 - b) Il Segretario Generale concorderà la rotazione con i dirigenti

competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Dirigente col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nella organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

c) Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore Vigilanza.

3) Referenti

- Viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti, di un referente (check list) per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Dirigente di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

▪ Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività ;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ;
- regolamento per il servizio ispettivo del Personale;
- la creazione ed il funzionamento dell'U.P.D;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;
- la completa informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Dirigente indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

- modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

ART. 4 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- 1)** le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
- 2)** di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

ART. 5 – I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza, stampa, avvocatura, controlli interni, e segreteria particolare del Sindaco e del Segretario Generale, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi).

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a)** propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b)** sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- c)** propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti entro il 15 febbraio 2014 e di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d)** propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- e)** individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f)** procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del

controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

ART. 6 – I COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

ART. 7 – MONITORAGGIO FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni Dirigente di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

ART. 8 – I COMPITI DEI DIRIGENTI

I dirigenti provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dirigenti procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità

indicate dal D.lgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I dirigenti, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il dirigente presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'O.I.V., tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato e il sistema di valutazione dei Dirigenti.

ART. 9- COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l'Organismo Indipendente di Valutazione verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

ART. 10 - RESPONSABILITA'

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento dei dipendenti del comune di Terracina approvato con delibera di giunta n.475 del 18.12.2013) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano triennale 2014 – 2016 per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio online della deliberazione di Giunta comunale di approvazione

"PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016" REDATTO A CURA DELL'UFFICIO CONTROLLI INTERNI

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITA	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione Servizio Controlli interni
Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre - gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabile prevenzione della corruzione Dirigente Settore Servizi Generali e Gestione del Personale Ufficio Controlli interni
Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre - gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
Annuale Costante	Controllo della qualità dei servizi Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Dirigente Settore Servizi Generali e Gestione del Personale Ufficio Personale
Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre - gennaio)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Dirigenti Referenti
Semestralmente (luglio - gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Dirigenti Referenti Controlli Interni Responsabile Anticorruzione
Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre - gennaio)	Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Tutti i Dirigenti
prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o di concorso Ufficio Personale
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza e Ufficio Controlli Interni
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Dirigente Settore Servizi Generali e Gestione del Personale Ufficio Personale Ufficio Controlli Interni
Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Ufficio Controlli Interni
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti Referenti
semestralmente	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Dirigenti Referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Responsabile trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Dirigenti
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.	Dirigente Settore Servizi Generali e Gestione del Personale Ufficio Protocollo
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i Dirigenti Referenti
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun dirigente; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Responsabile anticorruzione Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate	Dirigenti Referenti

DATA	ATTIVITA	SOGGETTO COMPETENTE
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	Dirigenti (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
Semestrale luglio - gennaio	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
31 marzo 2014 e di ogni anno successivo	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
anno 2016 per i dirigenti dei Settori Lavori pubblici e Sviluppo del territorio. Anno 2017 per i dirigenti dei Settori Programmazione e Amministrativo servizi alla cittadinanza. Febbraio 2015 per i dipendenti dei settori Lavori pubblici e Sviluppo del territorio. Febbraio 2016 per i dipendenti dei Settori Vigilanza, Programmazione e Amministrativo servizi alla cittadinanza .	Rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione.
1° giugno 2014 e di ogni anno successivo	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
31 maggio 2014 e di ogni anno successivo	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dirigente Settore Servizi Generali e Gestione del Personale (art. 8 del Piano di prevenzione della corruzione)

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Dirigenti (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Dirigenti (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Dirigenti (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
tempestivamente	informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.	Dirigenti (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
settimanalmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.;	Dirigente Settore Servizi Generali e Gestione del Personale Ufficio Protocollo (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	Dirigenti (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
15 novembre 2014 e di ogni anno successivo	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Dirigenti (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre 2014 e di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
dr. Nicola PROCACCINI

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Marco RAPONI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno - 4 FEB. 2014 sull'Albo Pretorio on line del Comune (all'indirizzo: <http://www.gazzettaamministrativa.it>), ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e pubblicata il giorno successivo.

Terracina, - 4 FEB. 2014

Il Delegato
Istruttore Amministrativo
Raimondo Panfili

LA SEGRETERIA GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ :

- perchè trascorsi 10 (dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione ((art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- perchè adottata con la formula della immediata eseguibilità ((art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI

