



CITTA' DI AULLA
Medaglia d'Oro al Merito Civile
Provincia di Massa Carrara

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2015-2017**

*Il presente piano è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. del
Comprende: Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 8, L. 190/2012)
Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 10 d.gsl. 33/2013)*

SOMMARIO

PREMESSA

PAG. 3

SEZIONE PRIMA:

PAG. 5

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

SEZIONE SECONDA:

PAG. 16

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

PIANIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI NEL TRIENNIO 2015-2017 DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PAG. 20

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), nel Comune di Aulla, definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Aulla.

Finalità del Piano è anche il superamento della mera rilevanza penale a favore di un profilo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosiddette “occasioni della corruzione”.

La struttura organizzativa attuale del Comune di Aulla è suddivisa in quattro Settori con a capo un Dirigente e da servizi.

Il Comune di Aulla fa parte dell’Unione di Comuni Montana Lunigiana, ed ha trasferito alla stessa, a far data dalla sottoscrizione del relativo Statuto, la gestione associata delle seguenti funzioni:

- Protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Organizzazione e gestione del servizio di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti solidi urbani
- Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- Organizzazione del servizio pubblico di interesse generale di ambito comunale relativo all’illuminazione pubblica
- Organismo indipendente di valutazione
- Sviluppo risorse umane Formazione del personale
- Valutazione di Impatto ambientale (VIA)
- Vincolo idrogeologico
- Ufficio Espropri
- Catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco
- Procedimenti di concessione dei contributi per l’abbattimento delle barriere architettoniche
- Servizio Statistico
- Canile comprensoriale.

La funzione relativa al trattamento economico del personale viene svolta dal Comune di Licciana Nardi a seguito di Convenzione datata 06.08.2007.

La funzione relativa alla centrale di committenza viene svolta dal Comune di Carrara a seguito di Convenzione a decorrere dal 1 gennaio 2015

Il Comune di Aulla ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con delibera di G.C. n. 45 del 06/03/13, il Segretario generale, Dott. Pietro Leoncini, con delibera di Giunta del Commissario Straordinario n. 204 del 30.11.13, il Dirigente del 3° Settore “Affari Generali e Finanziari”, Dott. Renzo Mostarda ed infine con Decreto Sindacale n. 15 del 16.10.14, il Segretario generale, Dott.ssa Maria Truglio.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 10.09.2013, è stato approvata la prima versione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2015 e con deliberazione di Giunta del Commissario Straordinario n. 8 del 30.01.2014 è stata approvato il Piano di Prevenzione alla Corruzione per il Triennio 2014-2016.

Per quanto riguarda il Programma per la Trasparenza e l’Integrità 2013-2015, esso è stato approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 98 del 29.05.2013 e il Programma per la trasparenza per il triennio 2014-2016 è stato adottato con atto di Giunta del Commissario Straordinario n. 12 del 06.02.2014.

Con atto di Giunta del Commissario Straordinario n. 7 del 30.01.2014, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aulla; con atto del Consiglio Comunale n. 2 del 24.01.2013 è stato approvato il Regolamento dei Controlli Interni, e con atto di Giunta del Commissario Straordinario n. 55 del 20.05.2014, è stato approvato il Piano della Performance per l'anno 2014.

Relativamente alle attività compiute dall'adozione dell'ultimo Piano della Prevenzione della corruzione, approvato con atto di Giunta del Commissario Straordinario n. 8 del 30.01.2014, fino alla fine dell'anno 2014 si rinvia alla Relazione predisposta dal Responsabile della prevenzione della Corruzione, Dott.ssa Maria Truglio, visionabile sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione “Amministrazione Trasparente > Altri contenuti – Corruzione > Piano triennale di prevenzione della corruzione”.

Nel PTPC era già previsto che lo stesso sarebbe stato oggetto di revisione. A tal fine è stato pubblicato un apposito avviso pubblico per una procedura aperta di pubblicazione sul sito dell'Ente nella suddetta Sezione. A tal proposito non sono pervenuti contributi.

L'assenza di osservazioni non deve però far ritenere che il percorso sia concluso in quanto si può affermare che il percorso partecipativo è in realtà appena iniziato.

Il nuovo Piano di prevenzione della corruzione, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento di tutti i Dirigenti e di un dipendente dell'ufficio segreteria, tenendo conto delle attività svolte nell'anno 2014, è stato rivisto ed aggiornato al fine di renderlo anche più chiaro nei contenuti e più semplice nell'attuazione nel triennio 2015-2017.

E' stato, altresì, inserito nel nuovo PTPC il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTII) al fine di ricostituire un più organico sistema di contrasto alla corruzione.

La bozza del PTCP è stata oggetto di esame da parte della conferenza di servizio, di cui all'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nella seduta del 22.01.2015 e viene adottato al termine di un processo, coordinato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale hanno partecipato tutti i Dirigenti dell'Ente, fornendo indicazioni in merito alle attività ritenute a rischio corruzione all'interno dei vari settori di propria competenza.

SEZIONE PRIMA
IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

1. RUOLI E SOGGETTI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato, con provvedimento del Sindaco nella figura del Segretario Generale, il quale, in attesa di una modifica della struttura organizzativa dell'Ente che preveda un ufficio specifico, si avvarrà, per la gestione del Piano anticorruzione, del Programma per la Trasparenza e del Sistema dei Controlli interni, di un dipendente assegnato all'ufficio segreteria, 3°settore “Affari generali e finanziari”, per adempiere ai numerosi compiti assegnati dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L. 213/2012 e successive modifiche e integrazioni.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà, altresì, della conferenza di servizio di cui all'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Ogni Dirigente, per il settore/servizio di propria competenza potrà individuare un referente che collaborerà per le finalità e le attività previste nel presente piano con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Al momento, solo i Dirigenti sono referenti per la prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune Aulla e i relativi compiti e funzioni sono:

- **Il Responsabile per la prevenzione:**
 - Propone, previa condivisione con i Dirigenti, il Piano Anticorruzione alla Giunta comunale ;
 - svolge compiti di vigilanza sul rispetto dell'attivazione del Piano;
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta.
- **I Responsabili di Settore per l'area di rispettiva competenza:**
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, degli eventuali 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;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C..
- **La Giunta Comunale:**
 - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - assegna risorse economiche ed umane necessarie ad attuare il Piano.

- **L'organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):**
 - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
 - esprime parere sul Codice di comportamento.
- **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi.

2. ATTIVITA' PER LE QUALI E' PIU' ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Le aree di rischio già individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, in conformità all'art. 1, comma 9 e 16, della L. 190/2012, sono le seguenti:

- a. Acquisizione e progressione del personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto economico diretto ed immediato per il destinatario.

3. GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DELL'ENTE

Il rischio, quale capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno del Comune, richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La gestione del rischio, deve essere:

- a) sistematica;
- b) tempestiva;
- c) trasparente.

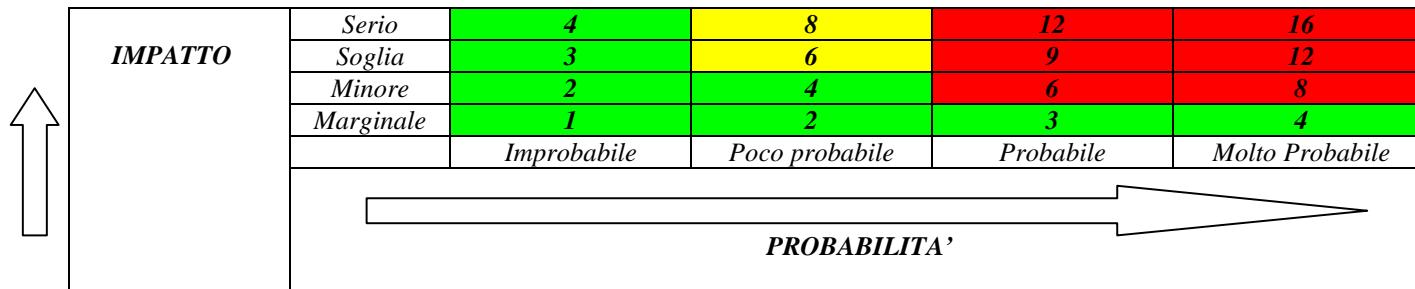
La gestione del rischio deve essere destinata a:

- a) creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- b) essere parte di ogni processo gestionale;
- c) favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Per il valore del rischio per ciascuna area, si è seguito, come nel precedente piano, il criterio della probabilità e dell'impatto con un valore numerico così come mostrato dalla tabella sottostante.

	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>Probabilità</i>	<i>improbabile</i>	<i>poco probabile</i>	<i>probabile</i>	<i>molto probabile</i>
<i>Impatto</i>	<i>marginale</i>	<i>minore</i>	<i>soglia</i>	<i>serio</i>

Il rischio della specifica attività si ottiene facendo il prodotto tra probabilità e impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto, come messo in evidenza nella seguente tabella.



E' stato utilizzato un meccanismo che prevede tre fasce, secondo quanto segue:

- da 1 a 3 **RISCHIO BASSO**
- da 4 a 5 **RISCHIO MEDIO**
- da 6 a 9 **RISCHIO ALTO.**

4. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Si riporta, per ogni Settore in cui è articolato l'Ente, l'individuazione delle attività a rischio di corruzione, il valore del rischio (basso, medio, alto) a seguito della valutazione da parte di ciascun Dirigente, le misure di prevenzione e le relativa tempistica.

SETTORE 1 “URBANISTICA AMBIENTE COMMERCIO”	ATTIVITA’ A RISCHIO CORRUZIONE	VALORE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA
UFFICIO URBANISTICA- AMBIENTE-EDILIZIA- PAESAGGIO	<i>Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture</i>	ALTO	- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale - utilizzare gli strumenti CONSIP e/o MEPA - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia	ANNO 2015
	<i>Affidamento di incarichi professionali in materia di pianificazione e progettazione urbanistica</i>	MEDIO	- istituzione di un Albo per assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne	30/06/2015
	<i>Pianificazione urbanistica e piani attuativi di edilizia privata</i>	ALTO	attuazione delle specifiche norme in materia di trasparenza in particolare schemi di provvedimento prima che siano all'approvazione	10 giorni prima
	<i>Permessi a costruire e autorizzazioni</i>	ALTO	attivazione registro informatico	30/06/2015
	<i>Abusi edilizi</i>	ALTO	controlli nel rispetto della normativa vigente	Monitoraggio Luglio/Novembre
	<i>Svincolo fidejussioni a garanzia opere urbanizzazione</i>	ALTO	predisposizione Regolamento per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione da realizzarsi con scomputo degli oneri di urbanizzazione	31/10/2015
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	<i>Affidamento diretto e/o con ottimo fiduciario di lavori, servizi e forniture</i>	ALTO	- ridurre dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale - utilizzo CONSIP e/o MEPA - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;	30/04/2015
	<i>Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure negoziate</i>	MEDIO	Predisposizione elenco e regolamentazione della rotazione	30/06/2015
	<i>Affidamento di incarichi professionali in materia di Lavori Pubblici</i>	MEDIO	in caso di affidamento diretto assicurare sempre confronto concorrenziale e rotazione	30/06/2015
	<i>Affidamento lavori con carattere di urgenza e di somma urgenza.</i>	ALTO	istituzione di un elenco qualificato di ditte cui attingere assicurare la rotazione tra le imprese	30/06/2015

	<i>Autorizzazione per occupazione suolo pubblico permanente e temporanea</i>	BASSO	- rispetto dell'ordine cronologico della richiesta - predisposizione registro informatico	Monitoraggio Giugno/Novembre 2015
UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE-COMMERCIO-SUAP PATRIMONIO	<i>Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di un esercizio di vicinato.</i>	MEDIO	- adozione di un registro informatico - controllo a campione	Luglio 2015 Monitoraggio Giugno/Novembre 2015
	<i>Attività propria dello sportello unico delle attività produttive</i>	ALTO	- predisposizione del Regolamento dell'ufficio - adozione di un registro informatico - controlli a campione	31/07/2015 Monitoraggio Giugno/Novembre 2015
	<i>Autorizzazioni e concessioni a tutela dell'ambiente</i>	BASSO	- adozione di un registro informatico - controlli a campione	31/10/2015

SETTORE 2 'MANUTENZIONE PATRIMONIO DEMANIO -RSU - SERVIZI CIMITERIALI'	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	VALORE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA
	<i>Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.</i>	ALTO	- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale - utilizzare gli strumenti CONSIP e/o MEPA - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia	ANNO 2015
	<i>Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure negoziate</i>	MEDIO	Predisposizione elenco e regolamentazione della rotazione	30/06/2015
	<i>Affidamento incarichi professionali.</i>	MEDIO	- Istituzione di un elenco qualificato di professionisti cui affidare gli incarichi professionali sulla base dei curricula. - Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisori dei conti ed allegare la dichiarazione con la quale si attesta la carentza di professionalità interne	31/03/2015
	<i>Svincolo cauzioni a garanzia esecuzione lavori servizi e forniture</i>	MEDIO	rigorosa verifica della regolare e completa esecuzione dei lavori, servizi e/o forniture	Monitoraggio Giugno/Novembre 2015
	<i>Concessione loculi / ossari comunali</i>	BASSO	Rispetto dell'ordine cronologico della richiesta e relativa disponibilità del luogo	Monitoraggio Giugno/Novembre 2015

	<i>Affidamento lavori e servizi con carattere di urgenza e di somma urgenza.</i>	ALTO	Istituzione di un elenco qualificato di ditte cui attingere in caso di affidamenti diretti al di fuori di Consip e Mepa assicurare la rotazione tra le imprese	30/06/2015
--	----------------------------------------------------------------------------------	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

SETTORE 3 “AFFARI GENERALI E FINANZIARI”	ATTIVITA’ A RISCHIO CORRUZIONE	VALORE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA
UFFICIO SEGRETERIA - INFORMATICA	<i>Affidamento diretto di servizi e forniture</i>	ALTO	- riduzione dell’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale - utilizzare gli strumenti CONSIP e/o MEPA - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie nei contratti affidati in economia	ANNO 2015
	<i>Affidamento di servizi con carattere di urgenza e di somma urgenza.</i>	ALTO	- istituzione di un elenco qualificato di ditte cui attingere - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia	ENTRO IL 30/06/2015
	<i>Gestione sinistri passivi del Comune</i>	MEDIO	Rispetto dell’ordine cronologico nella trattazione delle pratiche;	ANNO 2015
	<i>Affidamento incarichi professionali.</i>	MEDIO	- Istituzione di un elenco qualificato di professionisti cui affidare gli incarichi professionali sulla base dei curricula. - Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisori dei conti ed allegare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne	31/03/2015
	<i>Gestione del patrimonio immobiliare.</i>	MEDIO	- Rispetto della normativa nazionale e regolamentare in materia di concessione in uso e/o locazione dei beni immobili, utilizzando per l’individuazione dei soggetti conduttori procedure aperte ed assicurandone la massima diffusione tramite la pubblicazione sul sito del Comune.	ANNO 2015
UFFICIO PERSONALE	<i>Assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato con procedure concorsuali e/o selettive.</i>	ALTO	- Rispetto in modo rigoroso delle normative nazionali e regolamentari sui concorsi e/o procedure selettive - Assicurare la massima trasparenza con la	ANNO 2015

			<p>pubblicazione sul sito del Comune di tutte le fasi in cui si svolge la procedura selettiva e/o concorsuale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - I componenti le commissioni di concorso e dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso nonchè di non trovarsi in situazioni di incompatibilità previsti da norme di legge e regolamentari; 	
	<i>Assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato con procedure di mobilità esterna.</i>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto in modo rigoroso delle normative nazionali e regolamentari sulle procedure selettive previste per la mobilità esterna. - Assicurare la massima trasparenza con la pubblicazione sul sito del Comune di tutte le fasi in cui si svolge la procedura selettiva . - I componenti le commissioni valutatrici dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso nonchè di non trovarsi in situazioni di incompatibilità previsti da norme di legge e regolamentari; 	ANNO 2015
	<i>Procedure di mobilità interna</i>	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare la massima trasparenza con la pubblicazione sul sito del Comune di tutte le fasi in cui si svolge la procedura di mobilità interna . 	ANNO 2015
	<i>Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.</i>	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto della normativa contrattuale e pubblicazione sul sito delle variazioni della dotazione organica. 	ANNO 2015
	<i>Gestione giuridica del rapporto di lavoro personale dipendente. (CCDI e costituzione fondi salario accessorio)</i>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali e dei vincoli economico finanziari. - Pubblicazione sul sito dei CCDI. 	ANNO 2015
UFFICIO TRIBUTI E PATRIMONIO	<i>Emissione di ruoli tributi, imposte e canoni Comunali.</i>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei tempi previsti dalla normativa nazionale e regolamentare per l'emissione dei ruoli dei tributi, imposte e canoni comunali. 	ANNO 2015
	<i>Rimborsi e sgravi di tributi, imposte e canoni Comunali in favore di contribuenti e/o altri Enti Pubblici.</i>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei tempi previsti dalla normativa nazionale e regolamentare per l'effettuazione dei rimborsi dei tributi; - Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - Verifica dei tempi procedurali (50%) 	30/11/2014
	<i>Formazione ruoli per riscossione coattiva entrate tributarie.</i>	BASSO	Rispetto dell'ordine cronologico nella formazione dei ruoli per la riscossione coattiva	ANNO 2015

UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	<i>Certificazione credito liquido certo ed esigibile per la cessione del credito</i>	BASSO	Rispetto dei tempi previsti per la certificazione dei crediti (30 Giorni)	ANNO 2015
	<i>Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento</i>	MEDIO	- rispetto dell'ordine cronologico sia del controllo degli atti di liquidazione che della emissione dei mandati di pagamento; - Verifica annuale a campione sui tempi procedurali (2%).	30/11/2014
	<i>Attività di verifica delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni al fine dell'espressione del parere contabile.</i>	MEDIO	- rispetto dell'ordine cronologico della attività di verifica delle determinazioni e delle deliberazioni al fine della emanazione del parere di regolarità contabile. - Verifica annuale a campione (2%) sui tempi procedurali.	30/11/2014

SETTORE 4 “SERVIZI ALLA CITTA”	ATTIVITA’ A RISCHIO CORRUZIONE	VALORE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPISTICA
	<i>Affidamento diretto di servizi e forniture</i>	ALTO	- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale - utilizzare gli strumenti CONSIP e/o MEPA - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie nei contratti affidati in economia	ANNO 2015
	<i>Affidamento servizi con procedura di urgenza e somma urgenza</i>	ALTO	Istituzione Albo Fornitori	30/06/2015
	<i>Affidamento di incarichi professionali.</i>	MEDIO	Istituzione di un Albo per assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne	30/06/2015
	<i>Gestione del patrimonio immobiliare.</i>	MEDIO	- Rispetto della normativa nazionale e regolamentare in materia di concessione in uso e/o locazione dei beni immobili, utilizzando per l'individuazione dei soggetti conduttori procedure aperte ed assicurandone la massima diffusione tramite la	ANNO 2015

			pubblicazione sul sito del Comune.	
	Concessione in uso ad Enti ed associazione di immobili di proprietà comunale.	MEDIO	Predeterminare i criteri in apposito Regolamento comunale	30/06/2015
UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Attestazione acquisto della cittadinanza italiana Trasferimenti di residenza e cambi di indirizzo	BASSO BASSO	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	ANNO 2015
UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA	Concessione agevolazioni ed esenzioni servizio refezione scolastica e/o servizio trasporto scolastico	MEDIO	- Predeterminare in modo preciso e chiaro i criteri di concessione - Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale	ANNO 2015
UFFICIO SERVIZI SOCIALI SANITA' E SPORT	Assegnazione alloggi ERP/ Mobilità alloggi ERP	MEDIO	- Predeterminare in modo preciso e chiaro i criteri di assegnazione - Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale	ANNO 2015
	Domanda assegno di maternità e assegno al nucleo familiare – invio all'INPS per erogazione	BASSO	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	ANNO 2015
	Formazione graduatoria bando di concorso per assegnazione dei contributi ad integrazione dei canoni di locazione	MEDIO	Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale	ANNO 2015
UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	Controlli in materia di edilizia,ambiente e commercio	MEDIO	Affidamento del controllo ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	ANNO 2015
	Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni del Codice della Strada	ALTO	Inserimento nel programma entro 3 giorni dall'accertamento	ANNO 2015
	Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni diverse dal Codice della Strada	MEDIO	Completamento della procedura informatica	30/09/2015
	Emanazione provvedimenti di rateizzazione sanzioni	MEDIO	Rispetto rigoroso della normativa vigente Controllo a campione	ANNO 2015 Luglio/Novembre
	Formazione ruoli relativi a sanzioni amministrative non pagate nei termini	BASSO	Rispetto dell'ordine cronologico	ANNO 2015

5. ULTERIORI MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Costituiscono ulteriori misure applicative del presente Piano:

- a) gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti nella vigente legislazione ed i contenuti del piano della performance;
- b) la sottoscrizione di un protocollo di intesa che operi in materia di legalità e di un patto d'integrità riferito agli appalti;
- c) il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- d) il procedere, alla predisposizione di un elenco delle forniture dei beni e servizi da appaltare nel corso dell'anno, e almeno due mesi prima della scadenza di contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- e) la rotazione dei Dirigenti e dipendenti particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- f) l'attuazione dei procedimenti di controllo, a campione, monitorando periodicamente, le attività individuate dal presente piano, a rischio di corruzione;
- g) i controlli interni di regolarità amministrativa;
- h) il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi a rischio corruzione;
- i) l'attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUÀ SEGNALAZIONI DI ILLICITO (whistleblower)

Il dipendente che venisse a conoscenza di eventuali episodi di tentata o consumata corruzione, deve poter segnalare i fatti illeciti senza timore di ritorsioni. Per far questo devono essere approntate forme di segnalazione di illecito in grado di garantire al segnalante, qualora lo desiderasse, di rimanere anonimo.

Verrà realizzato dal Dirigente del 3° Settore un sistema informatico di segnalazione, basato sulla creazione di un account di posta elettronica anonima, utilizzabile mediante la compilazione di un modulo online disponibile sul sito web dell'Ente, al quale tutti i dipendenti possano accedere senza poter essere identificati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare il Dirigente del proprio Settore, il quale valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Al dipendente discriminato è riconosciuta la possibilità di agire in giudizio per ottenere un provvedimento giudiziale finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e l'eventuale risarcimento del danno.

7. APPLICAZIONE DEL PIANO E COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

In particolare gli obiettivi in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione saranno inseriti nei documenti di programmazione dell'Ente, con particolare riferimento a quelli previsti dalla nuova "armonizzazione dei sistemi contabili" (D.Lgs. 118/2011).

I Responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all’attuazione delle misure programmate, nella consapevolezza che la realizzazione di un Piano complesso come questo richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

A tal fine, occorre promuovere gli opportuni percorsi di sviluppo formativo e/o aggiornamento per le aree più a rischio corruzione o altre tematiche individuate dalla conferenza di servizio di cui all’art. 24 del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi attinenti al PTPC e al PTI.

8. PARTECIPAZIONE, MIGLIORAMENTO CONTINUO E REVISIONE PERIODICA DEL PIANO

L’Ente favorisce il confronto sui contenuti del Piano con i cittadini e altri portatori di interesse (stakeholders).

In particolare verranno organizzate le “Giornate della trasparenza” durante le quali gli obiettivi e gli strumenti adottati verranno presentati agli stakeholders. L’Ente utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso di tali Giornate, per l’eventuale rielaborazione del Piano e per il miglioramento dei livelli di trasparenza.

L’Ente assume l’impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza quantomeno annuale, come previsto dalla legge, e comunque ogni volta venga ritenuta opportuna.

SEZIONE SECONDA
IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

1. FINALITA' E DURATA

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) inserito all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione (PTPC), ai sensi dell'art. 10, comma 2, D.lgs. 33/2013, il Comune di Aulla intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal D.lgs. 33/2013, con riferimento al periodo 2015-2017.

A tal fine nella home page del sito istituzionale dell'Ente, www.comune.aulla.ms.it, è collocato l'accesso ad un'apposita Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2. RUOLI E SOGGETTI

Il "Responsabile della Trasparenza", individuato con atto sindacale n. 15 del 16.10.2014 nella persona del Segretario generale, coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovraintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i Dirigenti.

Il Responsabile della Trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute all'art. 43 del D.lgs. 33/2013.

Il Responsabile della trasparenza, con proprio atto n. 2 del 20.11.2014, ha invitato i singoli Dirigenti ad adempiere a quanto previsto dall'allegato 1 del D.lgs 33/2013, assegnando a ciascuno le sezioni di propria competenza.

Ogni Dirigente può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Settore. I Dirigenti devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge sono responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati e documenti.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è il Dirigente del 3° Settore "Affari generali e finanziari" che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I dirigenti dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali.

3. L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

I flussi informativi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle ai fini della pubblicazione sul sito.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs n. 33/2013.

4. LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. 33/2013.

E' compito prioritario del Dirigente del 3° Settore "Affari generali e Finanziari" mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti in base al vigente Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;

predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto della normativa vigente.

5. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

6. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ad ogni Dirigente di Settore.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

7. ACCESSO CIVICO

Il Responsabile dell'accesso civico è individuato nella persona del Dirigente del 3° Settore "Affari Generali e Finanziari" e Vicesegretario.

Riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le modalità operative che chi intende esercitare il diritto di accesso civico deve seguire.

Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990.

8. TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

Sul versante esterno, il Comune di Aulla adotterà nel corso del triennio 2015-2017 canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, questionari, ..) che contribuiranno a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

In tale ottica, l'Ente valorizzerà le attività di ascolto dei cittadini demandate al Dirigente del 3° Settore, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, mediante segnalazioni o reclami, anche in vista di un'eventuale revisione del PTPC.

9. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il controllo sugli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza ed ai Dirigenti di ogni singolo settore e ad altro personale da questi ultimi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

A cadenza semestrale i Dirigenti di ogni settore presentano al Responsabile della trasparenza, la relazione di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e documenti all'interno del proprio settore.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

10. CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, alla Giunta comunale e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Dirigente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, predispone apposita relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente programma triennale..

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

11. AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PROGRAMMA

Il Programma della trasparenza, predisposto dal Responsabile e condiviso dai Dirigenti dell'Ente, viene aggiornato e/o rivisto ogni anno, sulla base degli esiti del confronto con i portatori di interesse anche nell'ambito delle Giornate della trasparenza.

L'aggiornamento del Programma avviene contestualmente alla revisione del Piano "anticorruzione".previsto nella sezione I.

PIANIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI NEL TRIENNIO 2015-2017 DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'

CRONO PROGRAMMA

ADEMPIMENTI	TEMPISTICA	SOGGETTI RESPONSABILI
Proposta Piano della Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità	ogni anno – entro Gennaio	Responsabile dell'anticorruzione in collaborazione con tutti i Dirigenti
Relazione annuale	ogni anno – entro Dicembre	Responsabile dell'anticorruzione in collaborazione con tutti i Dirigenti
Presentazione rendiconto dell'attività svolta dai Dirigenti al Responsabile dell'anticorruzione	ogni anno – entro Novembre	Tutti i Dirigenti
Individuazione del personale da inserire nel programma di formazione/aggiornamento da presentare al Responsabile dell'anticorruzione	ogni anno – entro Febbraio	Tutti i Dirigenti
Presentazione monitoraggio e controllo del rispetto del Piano al Responsabile dell'anticorruzione	ogni anno - Luglio/Novembre	Tutti i Dirigenti
Aggiornamento del Regolamento degli uffici e servizi con riferimento in particolare all'ufficio disciplinare, al ricorso all'arbitrato, alle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito anche della cessazione del rapporto di lavoro	entro Giugno 2015	Dirigente del 3° settore “Affari generali e finanziari”
Presentazione relazione di monitoraggio sugli incarichi extra-istituzionali non autorizzati	ogni anno – Luglio/Novembre	Tutti i Dirigenti
Aggiornamento del Regolamento sui contratti di appalto, lavori, servizi e forniture	entro Maggio 2015	Dirigente del 3° settore “Affari generali e finanziari”
Implementazione dell'informatizzazione del flusso dei dati e documenti: Tempi di pagamento - Consulenti e collaboratori – Contratti	entro Maggio 2015	Dirigente del 3° settore “Affari generali e finanziari”
Completamento dell'informatizzazione	entro Dicembre 2016	
Rotazione dei Dirigenti e dipendenti	almeno ogni 5 anni o quando se ne ravvisi la necessità	rispettivamente il Sindaco o i Dirigenti
Implementazione Controlli interni di regolarità amministrativa delle aree a più elevato rischio corruzione	ogni anno – trimestralmente	Segretario generale e gruppo di lavoro sui controlli
Report	ogni anno - semestralmente	Segretario generale
Presentazione relazione di monitoraggio, con controllo a campione, delle attività individuate dal presente Piano e del rispetto dei termini per la	ogni anno - Luglio/Novembre 2015 - nella misura del 10%	Tutti i Dirigenti

conclusione dei procedimenti a rischio corruzione al Responsabile dell'anticorruzione	2016 – nella misura del 50% 2017 – nella misura del 100%	
Presentazione relazione di monitoraggio dei rapporti tra Comune ed i soggetti coinvolti nel procedimento (conflitto di interesse) al Responsabile dell'anticorruzione	ogni anno - Luglio/Novembre	Tutti i Dirigenti
Predisposizione dell'elenco delle forniture dei beni e servizi da appaltare nel corso dell'anno	ogni anno – entro Febbraio	Tutti i Dirigenti
Presentazione relazione di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e documenti all'interno del proprio settore	ogni anno – Luglio/Dicembre	Tutti i Dirigenti
Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai Dirigenti relativamente all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità	ogni anno – entro Aprile 2015 – nella misura del 10% 2016 – nella misura del 50% 2017 – nella misura del 100%	Tutti i Dirigenti
Adeguamento degli atti di incarico e degli schemi contrattuali alle previsioni del D.P.R. 62/2013	entro Febbraio 2015	Tutti i Dirigenti
Presentazione relazione di monitoraggio	ogni anno – Luglio/Novembre	Tutti i Dirigenti
Predisposizione Regolamento sui criteri per l'assegnazione di contributi	entro Aprile 2015	Dirigente del 4° settore “Servizi alla Città”
Attivazione di una procedura informatica di raccolta di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti con garanzia di anonimato e da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi	entro Luglio 2015	Dirigente del 3° settore “Affari generali e finanziari”
Presentazione relazione di monitoraggio per verificare l'esistenza di situazioni dei dipendenti pubblici cessati dal servizio secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16ter, D.lgs. 165/2001	ogni anno – Luglio/Novembre	Tutti i Dirigenti
Presentazione relazione di monitoraggio per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35bis del D.lgs. 165/2001	ogni anno – Luglio/Novembre	Tutti i Dirigenti
Predisposizione schema protocollo d'intesa sulla legalità e patto di integrità relativo agli appalti	entro Febbraio 2015	Gruppo di lavoro individuato con atto del Segretario generale n. 4 del 12.12.14 e coordinato dallo stesso
Predisposizione ed adozione atti standardizzati (schemi-tipo)	avvio anno 2015 proseguimento anni 2016-2017	Gruppo di lavoro individuato con atto del Segretario generale n. 4 del 12.12.14 e coordinato dallo stesso
Previsione nel piano della performance degli obiettivi previsti nel piano anticorruzione	ogni anno nel PEG/PDO	Segretario generale Tutti i Dirigenti