



**CITTA' DI AULLA**

**Medaglia d'Oro al Merito Civile**

**Provincia di Massa Carrara**

**AGGIORNAMENTO**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA**  
**CORRUZIONE**  
**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA**  
**TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2016-2018**

## **PREMESSA**

Il piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2016-2018, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 29.01.2015, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il presente aggiornamento tiene conto degli esiti della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) sull'attuazione del Piano anticorruzione annualità 2015, pubblicata e visionabile sul sito istituzionale del Comune di Aulla.

L'ANAC ha dato indicazioni alle pubbliche amministrazioni, affinché si possano apportare correzioni, da adottarsi entro il 31 gennaio 2016, fermo restando che nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il triennio 2016-2018. Nelle more, si applicano, ove possibile, le misure di prevenzione per il 2016 in base ai suggerimenti contenuti nelle note di aggiornamento del PNA.

Secondo l'ANAC le Amministrazioni con i prossimi piani di prevenzione della corruzione dovranno inserire un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e dovranno approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Anche la definizione del fenomeno di "corruzione" acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ossia inteso come sinonimo di assunzione di decisioni derivanti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Al fine dell'individuazione delle misure di prevenzione sono state analizzate le aree/settori di attività in cui si articola attualmente la struttura organizzativa dell'ente, utilizzando la metodologia per la misurazione e valutazione del rischio delle aree obbligatorie, già censite nel contesto del precedente piano 2015-2017. Con il presente aggiornamento, si darà un particolare risalto alle misure di prevenzione dei rischi di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa dell'ente con specifico riferimento all'area di rischio "contratti pubblici", così come auspicato dall'ANAC.

Con il supporto della Prefettura, si sono individuate una serie di attività conformemente alla determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, che verranno implementate nel corso dell'anno 2016, con la mappatura dei processi, un ricalcolo del rischio corruzione, un'approfondita analisi dei processi a rischio, l'individuazione delle zone "grigie" e l'analisi e valutazione del contesto interno ed esterno. Per l'analisi del contesto interno si procederà attraverso la somministrazione di un questionario ai dipendenti e di interviste mirate ai singoli dirigenti. Per l'analisi del contesto esterno, si procederà alla costituzione della banca dati di natura di sociale, economica, criminologica, culturale riguardante la provincia e la costituzione di una eventuale banca dati di rischio a livello provinciale. Successivamente si provvederà alla correzione degli indici di rischio in base alle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno.

Il PTPC 2016-2018 contiene, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza e l'illegalità ove sono indicati, le azioni, i flussi informativi da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Come per la trasparenza, l'individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione e/o aggiornamento del Codice di comportamento integrato è una misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Il presente PTPC si coordinerà con gli strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

## **SEZIONE PRIMA**

### **IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018**

#### **1. FINALITÀ**

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) realizza le seguenti finalità:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è elevato il rischio di corruzione e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione, da parte dei dirigenti/referenti nei confronti del Responsabile dell'anticorruzione (RPC) chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei settori ed i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

#### **2. RUOLI E SOGGETTI**

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, individuato nella figura del Segretario Comunale dell'ente:
  - 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 e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) e la trasmette al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Il Responsabile della prevenzione, nelle more dell'istituzione di una struttura e/o ufficio di supporto al suo operato, si avvale di un dipendente assegnato in parte al 3° settore "Affari generali finanziari", in parte al 4° settore "Servizi alla città" dell'ente.

- I Dirigenti/Referenti:
  - svolgono attività informativa/comunicativa 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 all'interno del proprio settore;
  - 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 e fanno osservare ai dipendenti del settore, le misure contenute nel P.T.P.C..
  - propongono al responsabile di prevenzione le procedure e l'individuazione dei dipendenti all'interno del settore, per la definizione del piano di formazione.
- Gli organi di indirizzo politico:
  - Il Consiglio Comunale, su proposta del presidente, può dare linee guida per la realizzazione e/o revisione del piano;

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 umane e strumentali 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 attribuiti;
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
  - esprime parere sul Codice di comportamento;
  - verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance-Piano Esecutivo di Gestione, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei dirigenti dei singoli settori.
- 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 i casi personali di conflitto di interessi.

### **3. RESPONSABILITA'**

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.

### **4. PERCORSO DI PREVENZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO**

La predisposizione del presente aggiornamento tiene in considerazione gli esiti della Relazione annuale 2015 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), che evidenzia in particolare, la mancanza di una struttura-ufficio e/o staff di supporto all'operato dell'RPC, l'inadeguatezza degli strumenti informatici, l'inadeguatezza della formazione del personale, la mancanza di una puntuale mappatura dei processi/procedimenti.

Sulla base delle risultanze di queste prime valutazioni, il PTPC 2016-2018 prevederà progressivamente, nel vigente triennio, le misure da adottare in termini di prevenzione della corruzione.

Il piano dovrà tenere conto dell'analisi del contesto esterno ed interno, della mappatura dei processi/procedimenti e delle indicazioni a seguito del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per il suindicato triennio.

#### **CONTESTO ESTERNO**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno l'amministrazione si caratterizza per essere inserita in una realtà complessa dal punto di vista delle dinamiche ambientali. Sul territorio sono radicate attività economicamente importanti. Il Comune, negli anni passati è stato interessato da un intenso sviluppo urbanistico; tali caratteristiche contribuiscono, a livello potenziale, a favorire i rischi di fenomeni di corruzione sul territorio.

#### **CONTESTO INTERNO**

Con riferimento al contesto interno si evidenzia, come di seguito schematizzato, l'assenza nell'attuale organizzazione dell'ente di una struttura-ufficio e/o staff di supporto al Segretario Generale, responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza e dei controlli successivi interni:

Segretario Generale

Dirigente del 1° Settore “Lavori pubblici- Urbanistica- Commercio”	Dirigente del 2° Settore “Manutenzione patrimonio demanio - R.S.U. Servizi cimiteriali”	Dirigente del 3° Settore “Affari generali e finanziari”	Dirigente del 4° Settore “Servizi alla città”
⇓	⇓	⇓	⇓
Uffici: - Lavori pubblici - Urbanistica-Ambiente Edilizia-Paesaggio - Attività produttive-Commercio- SUAP-Patrimonio-Prote zione Civile	Uffici: - Manutenzione – RSU -Manutenzione patrimonio	Uffici: - Segreteria-Informatica - Personale - Tributi e patrimonio - Bilancio e contabilità	Uffici - Servizi sociali, sanità e sport - Istruzione e cultura - Museo naturalistico e biblioteca - Servizi demografici - Polizia municipale.

Il Comune di Aulla che fa parte dell’Unione di Comuni Montana Lunigiana, ha trasferito alla stessa la gestione associata delle seguenti funzioni: pianificazione generale della protezione civile, organizzazione e gestione del servizio di raccolta, smaltimento e recupero dei rifiuti solidi urbani, organizzazione del servizio pubblico di interesse generale di ambito comunale relativo all’illuminazione pubblica; valutazione di impatto ambientale; 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; organismo Indipendente di Valutazione; sviluppo risorse umane formazione del personale.

Inoltre, la funzione relativa al trattamento economico del personale viene svolta dal Comune di Licciana Nardi e la funzione relativa alla centrale di committenza viene svolta dal Comune di Carrara.

#### MAPPATURA DEI PROCESSI

L’analisi del contesto interno si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti.

Al fine di garantire la corretta attuazione delle misure di prevenzione, a partire dall’anno 2016, il Piano della performance dovrà prevedere specifici obiettivi di mappatura dei macro-processi/procedimenti sia per quanto concerne le aree di rischio obbligatorie di cui all’art. 1, comma 16, della L.190/2012, che per quanto riguarda le aree di rischio specifiche legate allo specifico contesto dell’Ente, nonché le aree di rischio di carattere generale di cui alla determinazione n. 12/2015 del 28 ottobre dell’ ANAC.

Il piano performance triennale dovrà prevedere specifici obiettivi di mappatura finale e dettagliata di tutti i processi dell’Ente da realizzare entro il 31.12.2017.

Lo specifico obiettivo di mappatura dei processi dovrà necessariamente essere funzionale alla descrizione del flusso delle attività e delle connesse responsabilità, indicando in modo particolare l’origine del processo (input) e l’indicazione del risultato atteso (output).

Le misure di prevenzione del presente Piano costituiscono specifici obiettivi strategici per il Responsabile anti-corruzione e per i singoli dirigenti, i quali, a loro volta, si devono avvalere dei propri collaboratori nell’ambito di specifici piani di lavoro che declineranno operativamente negli specifici obiettivi di “legalità e trasparenza” del Piano Performance anch’esso di natura triennale.

Pertanto, il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici di “legalità e trasparenza”, nei termini rappresentati dal Piano nazionale anti-corruzione e dalle deliberazioni ANAC, sarà valutato

annualmente da parte dell'OIV, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato e della produttività.

La proposta di PTPC è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la condivisione dei dirigenti dell'Ente, ed a seguito di avviso ai portatori di interesse pubblicato sul sito istituzionale, per eventuali indicazioni sull'aggiornamento. La stessa proposta è stata comunicata al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e al Revisore dei conti.

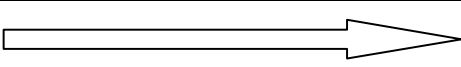
## 5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

L'Ente nel Piano 2016-2018, tenuto conto degli indirizzi dell'ANAC con determinazione n. 12/2015, ha provveduto alla individuazione delle aree a rischio corruzione e/o illegalità, anche con riferimento in particolare all'area "Contratti Pubblici" ed ha catalogato il rischio come segue:

da 1 a 4 → MARGINALE/TRASCURABILE  
da 5 a 8 → MINORE/BASSO  
da 9 a 12 → SOGLIA/MEDIO  
da 13 a 16 → SERIO/ALTO

Per la pesatura del rischio è stata utilizzata da parte dei dirigenti la metodologia già adottata nel precedente Piano 2015-2017, che fa riferimento all'Allegato 5 del PNA, rielaborandolo ed in particolar modo alla probabilità e all'impatto dell'evento coruttivo.

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.

I M P A T T O	Serio	4	8	12	16
	Soglia	3	6	9	12
	Minore	2	4	6	8
	Marginale	1	2	3	4
		Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto Probabile
 <b>PROBABILITA'</b>					

## AREE GENERALI DI RISCHIO:

### CONTRATTI PUBBLICI – RISCHIO ALTO

RESPONSABILI	PROCESSO	MISURE	INDICATORI	TEMPISTICA
TUTTI I DIRIGENTI	Programmazione delle acquisizioni	- programmazione annuale con adeguata motivazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione per acquisti di servizi e forniture e successivo controllo e monitoraggio dei tempi programmati e pubblicazione sul sito istituzionale	- tempi medi reali sui tempi programmati a partire dal 1° semestre dell'anno 2016	report semestrali anni 2016-2017-2018
	Progettazione della gara	- obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale Per procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria - utilizzo di elenchi di operatori economici con applicazione del principio della rotazione previa fissazione dei criteri generali per l'iscrizione	- rapporto tra il numero totale di procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure a partire dal 1° semestre dell'anno 2016 - numero degli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione abbiano oltrepassato i valori di soglia previsti normativamente rispetto al totale degli affidamenti a partire dal 1° semestre dell'anno 2016	report semestrali anni 2016-2017-2018
	Selezione del contraente	- accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari - pubblicazione delle modalità di scelta di nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara - controllo e monitoraggio ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	- numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate a partire dal 1° semestre dell'anno 2016  - numero di controlli effettuati	report semestrali anni 2016-2017-2018
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	- assicurare la collegialità nella verifica dei requisiti, rispettando il principio della rotazione - controllo e monitoraggio della dichiarazioni dei dirigenti di insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa/ soggetto aggiudicatario	- numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici rispetto al totale delle procedure attivate a partire dal 1° semestre dell'anno 2016 - numero dei controlli effettuati	report semestrali anni 2016-2017-2018
	Esecuzione del contratto	- Monitoraggio relativo alla verifica dei tempi rispetto al cronoprogramma e controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo - verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	- numero di affidamenti con almeno una variante sul totale degli affidamenti a partire dal 1° semestre dell'anno 2016 - numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti a partire dal 1° semestre dell'anno 2016 - tempi medi reali sui tempi programmati a partire dal 1° semestre dell'anno 2016	report semestrali anni 2016-2017-2018
	Rendicontazione del contratto	- pubblicazione sul sito istituzionale di report in cui sono evidenziate le ragioni che hanno determinato l'affidamento, i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati, i relativi criteri di scelta, i pagamenti effettuati ed il rispetto dei costi preventivati. - predisposizione di un sistema incrociato di controllo sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione	- numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati sul totale dei contratti conclusi a partire dal 1° semestre dell'anno 2016 - determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti a partire dal 1° semestre dell'anno 2016 -	report semestrali anni 2016-2017-2018

## GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO – RISCHIO ALTO

RESPONSABILI	MISURE	INDICATORI	TEMPISTICA
<i>DIRIGENTE DEL 3° SETTORE "AFFARI GENERALI E FINANZIARI"</i>	- verifica rigoroso rispetto dei principi gius-contabili	- numero dei controlli effettuati a partire dal 1° trimestre dell'anno 2016	report trimestrali con comunicazione alla Giunta comunale
	- mappatura del patrimonio comunale - verifica del rispetto dell'evidenza pubblica e del principio della massima redditività	- numero di alienazioni/locazioni/concessioni in uso senza procedura di evidenza pubblica sul totale delle alienazioni/locazioni/concessioni a partire dal 1° semestre dell'anno 2016	report semestrale anni 2016-2017-2018

## INCARICHI E NOMINE – RISCHIO MEDIO

RESPONSABILI	MISURE	INDICATORI	TEMPISTICA
<i>TUTTI I DIRIGENTI</i>	- verifica del rispetto del criterio della rotazione  - verifica ed attestazione della congruità del preventivo e della dichiarazione da parte dell'incaricato dell'insussistenza del conflitto di interessi	- numero di incarichi ai medesimi professionisti sul numero totale degli incarichi a partire dal 1° semestre dell'anno 2016  - numero delle verifiche effettuate a partire dal 1° semestre dell'anno 2016	report semestrali anni 2016-2017-2018

## CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI – RISCHIO MEDIO

RESPONSABILI	MISURE	INDICATORI	TEMPISTICA
<i>DIRIGENTE 4° SETTORE "SERVIZI ALLA CITTA'"</i>	- rotazione del personale nell'espletamento delle attività - verifica del rispetto dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse	- tempo medio di permanenza all'interno dell'attività  - numero delle verifiche effettuate e numero di contestazioni sul numero di verbali sottoscritti a partire dal 1° semestre dell'anno 2016	- report annuale 2016-2017-2018 - report semestrali anni 2016-2017-2018

## AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO – RISCHIO ALTO

RESPONSABILI	MISURE	INDICATORI	TEMPISTICA
<i>DIRIGENTE DEL 3° SETTORE "AFFARI GENERALI E FINANZIARI"</i>	- mappatura e analisi del contenzioso in atto	- numero di sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione a giudizio, procedimenti aperti per responsabilità amm.va-contabile, sul numero totale dei contenziosi a partire dall'anno 2015	- report specifico e dettagliato sulla mappatura giugno 2016 - report di aggiornamento trimestrale anni 2016-2017-2018



## AREE SPECIFICHE DI RISCHIO:

### PIANIFICAZIONE URBANISTICA – RISCHIO MEDIO

RESPONSABILI	MISURE	INDICATORI	TEMPISTICA
DIRIGENTE DEL 1° SETTORE “LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA- COMMERCIO”	- rispetto rigoroso delle procedure sulle varianti	- numero di varianti specifiche adottate sul numero totale delle varianti generali	report annuale anni 2016-2017-2018

### AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI – RISCHIO ALTO

RESPONSABILI	MISURE	INDICATORI	TEMPISTICA
DIRIGENTE DEL 1° SETTORE “LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA- COMMERCIO”	-attivazione immediata di un sistema informatizzato e controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti	- numero di verifiche effettuate a partire dal primo trimestre 2016	- report sui controlli trimestrale anni 2016-2017--2018

### CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI – RISCHIO MEDIO

RESPONSABILI	MISURE	INDICATORI	TEMPISTICA
DIRIGENTE 4° SETTORE “SERVIZI ALLA CITTA'”	- predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti	- numero di controlli effettuati a partire dal 1° semestre dell'anno 2016	report semestrale anni 2016-2017-2018

### AFFIDAMENTO LAVORI DI SOMMA URGENZA – RISCHIO ALTO

RESPONSABILI	MISURE	INDICATORI	TEMPISTICA
DIRIGENTE DEL 1° SETTORE “LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA- COMMERCIO” e DIRIGENTE DEL 2° SETTORE “MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO- RSU”	- rigoroso rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente  - rispetto del principio della rotazione degli operatori economici	- numero di controlli effettuati a partire dal 1° trimestre 2016  - numero di aggiudicazioni ai medesimi operatori economici rispetto al totale delle aggiudicazioni a partire dal 1° trimestre dell'anno 2016	- report trimestrale anni 2016-2017--2018

### GESTIONE DEL PERSONALE – RISCHIO MEDIO

RESPONSABILI	MISURE	INDICATORI	TEMPISTICA
DIRIGENTE DEL 3° SETTORE “AFFARI GENERALI E FINANZIARI”	- per la mobilità assicurare la massima trasparenza con la pubblicità in tutte le fasi	- numero procedure di mobilità autorizzate sul numero di richieste pervenute a partire dal 1° semestre 2016	- report semestrale anni 2016-2017--2018
	- monitoraggio delle assenze e permessi del personale dipendente e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale	- numero dei permessi concessi sul numero delle richieste pervenute a partire dal 1° trimestre 2016	- report trimestrale anni 2016-2017--2018
	- pubblicazione dei contratti sul sito istituzionale	- numero dei contratti sul numero di quelli siglati nel periodo di vigenza del Contratto Collettivo Integrativo dei dipendenti	- report annuale anni 2016-2017- -2018

## 6. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI

In base alla Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si deve:

- controllare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del settore;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto;
- nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza e occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica, nonché del titolare del potere sostitutivo;

nell'attività contrattuale:

- controllare il divieto di frazionamento dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti, privilegiando l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero START (piattaforma regionale);
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- controllare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- controllare che le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune siano precedute da un processo ad evidenza pubblica;

nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara acquisire all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## 7. ULTERIORI MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Costituiscono ulteriori misure applicative del presente Piano:

- a) la formazione dei dirigenti e del personale dipendente;
- b) la rotazione dei dirigenti e dipendenti particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- c) la diffusione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- d) i controlli interni di regolarità amministrativa;
- e) il monitoraggio sulle misure di prevenzione;
- f) la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower.);

- g) la sottoscrizione di un protocollo di intesa che operi in materia di legalità e di un patto d'integrità riferito agli appalti.
- h) informatizzazione di tutti i procedimenti/processi.
- i) la semplificazione del linguaggio e della redazione degli atti amministrativi
- j) Il monitoraggio del flusso della corrispondenza

#### **a) FORMAZIONE**

La misura della formazione, definita dal PNA come misura obbligatoria, deve essere finalizzata quale azione che possa effettivamente prevenire o contrastare comportamenti corruttivi.

La formazione, attualmente erogata dall'Unione di Comuni Montana Lunigiana, di cui il Comune di Aulla fa parte, deve essere migliorata.

Nel corso di vigenza del Piano 2016-2018 il RPC, i dirigenti e tutti i dipendenti dovranno essere soggetti a specifici percorsi formativi differenziati nei contenuti e nei livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione.

La formazione deve essere quindi mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di ogni singolo settore.

A tal fine, entro il mese di giugno di ogni anno i dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo. Entro il mese di luglio il RPC, su indicazione dei dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Entro il mese di novembre di ogni anno il RPC definisce con il Responsabile della formazione dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana il programma annuale da svolgersi nell'anno successivo.

Il programma di formazione, da svolgersi nell'anno 2016 verrà definito entro il mese di marzo.

#### **b) ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DIPENDENTI**

I dirigenti ed il personale impiegato nelle aree a rischio, viene sottoposto a rotazione almeno ogni cinque anni, o quando se ne ravvisi la necessità, rispettivamente dal Sindaco o dal dirigente del settore.

Qualora per comprovate ed oggettive ragioni si ritenga che la rotazione non sia fattibile i dirigenti sono tenuti, annualmente, a darne motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbiano adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

#### **c) CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Ente deve provvedere ad aggiornare il codice di comportamento entro il 2016 in base alla determinazione dell'ANAC n. 12/2015, ossia adattando lo stesso alla specificità delle aree a rischio dell'Ente, individuando per l'occasione specifici doveri di comportamento nelle aree a maggiore rischio.

#### **d) CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, si conferma anche per il triennio 2016/2018 il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti con report semestrale, come basilare sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente Piano anti-corruzione.

Come previsto nelle direttive del Segretario Generale relative al rispetto della tempistica di presentazione delle proposte di deliberazione, al fine del loro esame preventivo e per un miglior funzionamento dell'attività amministrativa, si procederà ad un piano di controllo sistematico attraverso la compilazione di apposite schede contenenti sia le fasi che la tempistica

A tal fine, occorrerà procedere, con il supporto di adeguate risorse umane, all'implementazione del sistema di controllo di regolarità in via successiva da integrare necessariamente con il sistema del monitoraggio delle misure di prevenzione e delle misure funzionali all'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e del codice di comportamento.

#### **e) MONITORAGGIO SULLE MISURE DI PREVENZIONE**

I dirigenti effettuano un monitoraggio sulle attività e redigono un relativo report. Entro il mese di Novembre di ogni anno, trasmettono al RPC le informazioni sull'andamento delle attività, segnalando le eventuali

criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il RPC tiene conto ai fini della predisposizione della propria relazione a consuntivo. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'amministrazione assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del Codice di comportamento. Inoltre, i dirigenti devono effettuare un monitoraggio verificando a campione le dichiarazioni rese dai dipendenti del proprio settore in base al D.P.R. 445/2000, ed in particolare, il responsabile dell'ufficio personale deve verificare l'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 36/2013. Il RPC verifica annualmente, a campione, lo svolgimento delle attività di cui in oggetto.

#### **f) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (whistleblower)**

Il sistema di segnalazione, basato sulla creazione di un account di posta elettronica anonimo, utilizzabile mediante la compilazione di un modulo online disponibile sul sito web dell'Ente, al quale tutti i dipendenti possono accedere senza poter essere identificati, deve essere opportunamente ed adeguatamente pubblicizzato nell'anno 2016 dai dirigenti all'interno del proprio settore e, nel corso del vigente triennio, migliorato mediante l'istituzione di un sistema informativo dedicato.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare il RPC, il quale valuterà l'opportunità di darne notizia al dirigente del settore e all'ufficio disciplinare.

#### **g) PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla società appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara pubblica di appalto.

In particolare, il patto di integrità costituisce uno specifico documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusioni da parte dei partecipanti.

A partire dal triennio di vigenza del presente piano devono essere sottoscritti i patti di integrità ed i protocolli di legalità con tutti i partecipanti a gare di evidenza pubblica.

#### **h) INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**

A partire dall'anno 2016 è necessario attivare un portale per la compilazione on-line delle istanze e la realizzazione dell'informatizzazione dei processi/procedimenti, che si concluderà nel 2017. Il monitoraggio semestrale del programma deve essere garantito dal responsabile dell'informatizzazione, e comunicato annualmente al RPC entro il mese di novembre.

#### **i) LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO E DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI**

Per rendere comprensibili gli atti amministrativi, occorre semplificare il linguaggio, rimodulandoli in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da chiunque e non solo dagli addetti ai lavori. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, chiaro, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere e utilizzare schemi standardizzati per le stesse tipologie di atti.

#### **j) MONITORAGGIO DEL FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA**

Il Dirigente dell'ufficio protocollo generale dell'ente, ai fini della verifica dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni Dirigente del settore e al RPC l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite pec. Ciascun Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al RPC e al dirigente responsabile dell'ufficio protocollo per i provvedimenti di competenza. Lo stesso Dirigente deve predisporre, nel corso del 1° semestre dell'anno 2016, un manuale/disciplinare per la gestione del protocollo informatico e attivare un sistema informatizzato per l'archiviazione e/o conservazione degli atti.

## **8. SOCIETA' ED ORGANISMI PARTECIPATI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a partire dall'anno 2016, si attiverà sollecitando le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e acquisendo gli specifici piani adottati e le relative relazioni annuali predisposte dal RPC della società/organismo.

## **SEZIONE SECONDA**

### **IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018**

#### **1. FINALITÀ**

La trasparenza si integra con la prevenzione della corruzione perché essa consente ai cittadini di esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Il Comune di Aulla con deliberazione n. 7 del 29.01.2015 ha già approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, inserito nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017.

In base alla delibera dell'ANAC il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità va aggiornato annualmente, contestualmente al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A seguito di avviso ai portatori di interesse, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, per eventuali osservazioni sull'aggiornamento del piano, è stata elaborata dal responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, la proposta di PTPC sentiti i dirigenti dell'Ente.

La stessa proposta è stata inviata al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e al Revisore dei conti.

#### **2. SOGGETTI E RUOLI**

Il responsabile della trasparenza è il Segretario Generale che svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Attualmente il Responsabile della trasparenza, nelle more dell'istituzione di una struttura e/o ufficio di supporto, si avvale di un dipendente assegnato in parte al 3° settore "Affari generali e finanziari" ed in parte al 4° settore "Servizi alla città".

I dirigenti, in base al D.Lgs. 33/2013, nell'ambito delle materie di propria competenza, devono:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione;
- garantire il tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto dei termini previsti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- attuare il Piano della trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni previste;
- formare ed aggiornare il personale all'interno del settore;

In particolare, le sottosezioni di II livello del sito "Amministrazione Trasparente" vanno costantemente aggiornate dal dirigente a cui afferisce la materia e/o l'argomento che necessita di pubblicazione sul sito; la competenza all'aggiornamento è individuabile con il dirigente (o suo collaboratore) firmatario del provvedimento amministrativo o, comunque, con il dirigente da cui proviene l'atto da inserire nella relativa sezione.

Ogni Dirigente può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Settore.

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance-Piano Esecutivo di Gestione, e utilizza le informazioni ed i dati relativi agli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile ed dei dirigenti dei singoli settori responsabili della trasmissione dei dati.

### **3. ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**

In tale contesto si conferma che nel triennio 2016-2018 si dovrà procedere ad una necessaria attività di generalizzazione dell'informatizzazione del flusso della pubblicazione dei dati.

Il Dirigente del 3° Settore "Affari generali e finanziari" deve porre in essere tutte le azioni necessarie per migliorare il sito istituzionale e renderlo più semplice.

### **4. LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI**

I Dirigenti, referenti all'interno del proprio settore, 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 la pubblicazione amministrativa.

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 dell'ufficio informatico;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual 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.

Lo stesso, 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.

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**

Il Comune di Aulla adotterà nel corso del triennio 2016-2018 canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini ed altri portatori di interessi, attraverso strumenti (newsletter, questionari, ..) che contribuiranno a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione ed a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto 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 al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'OIV 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, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e all'ufficio disciplinare per l'eventuale attivazione dei conseguenti procedimenti.

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'OIV, 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. MIGLIORAMENTO E 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 anche di eventuali osservazioni dei portatori di interesse.

L'ente deve comunque dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

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

**PIANIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI NEL TRIENNIO 2016-2018 DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**CRONO PROGRAMMA**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>
Proposta Piano della Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità	ogni anno – entro Gennaio	Segretario Generale/ Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza (RPC) in collaborazione con tutti i Dirigenti
Relazione annuale	ogni anno – entro Dicembre (o diverso termine stabilito dall'ANAC)	Segretario Generale/RPC in collaborazione con tutti i Dirigenti
Controlli successivi di regolarità amministrativa	ogni anno – trimestralmente	Segretario Generale/RPC e gruppo di lavoro sui controlli
Report	ogni anno – semestralmente	Segretario Generale/RPC
Predisposizione schede per controlli sulle proposte di deliberazioni	entro giugno 2016	Segretario Generale/RPC e gruppo di lavoro sui controlli
Predisposizione ed adozione atti standardizzati (schemi-tipo)	2016- 2017 proseguimento attività già avviata nell'anno 2015	Segretario Generale/RPC e gruppo di lavoro
Previsione nel piano della performance degli obiettivi previsti nel piano anticorruzione	ogni anno nel PEG/PDO	Segretario Generale/RPC Tutti i Dirigenti
Società ed organismi partecipati – sollecito per attività di prevenzione alla corruzione	a partire dall'anno 2016	Segretario Generale/RPC e Dirigente del 3° settore
Presentazione monitoraggio e controllo del rispetto del Piano anticorruzione da parte di ciascun dirigente	in base all'attività di rischio di ogni settore	Tutti i Dirigenti
Presentazione rendiconto dell'attività a rischio corruzione svolta da ciascun dirigente	ogni anno – entro Novembre	Tutti i Dirigenti
Individuazione del personale da inserire nel programma di formazione/aggiornamento	2016 – entro marzo 2017 - entro giugno 2016 2018 - entro giugno 2017	Tutti i Dirigenti
Mappatura dei processi/procedimenti	2016 - per le aree a rischio 2017 – tutti i processi dell'ente	Tutti i Dirigenti
Presentazione relazione di monitoraggio sulla	ogni anno – semestralmente	Tutti i Dirigenti

pubblicazione dei dati e documenti all'interno del proprio settore		
Rotazione dei dipendenti	entro il mese di novembre di ogni anno - comunicazione anche nel caso di non fattibilità con motivazione	tutti i Dirigenti
Sottoscrizione dei patti di integrità e protocolli di legalità per i partecipanti a gare pubbliche di appalto	a partire da giugno 2016	Tutti i dirigenti
Aggiornamento Codice di comportamento	entro giugno 2016	Dirigente del 3° settore Dirigente del 4° settore
Verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai dirigenti relativamente all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità	ogni anno – entro giugno	Dirigente del 3° settore
Predisposizione e applicazione di un manuale e/o disciplinare per la gestione del protocollo informatico	entro marzo 2016	Dirigente del 3° settore
Attivazione di un sistema per la trasmissione di un elenco settimanale della corrispondenza trasmessa e/o inviata a ciascun dirigente	entro marzo 2016	
Implementazione dell'informatizzazione del flusso dei dati e documenti	- entro giugno 2016	Dirigente del 3° settore "Affari generali e finanziari"
Pubblicizzazione della procedura informatica di raccolta di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti e miglioramento del sistema informativo dedicato	pubblicizzazione - entro giugno 2016 miglioramento - entro l'anno 2017	
Attivazione della procedura informatica di raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini ed altri portatori di interesse riguardo ad eventuali illeciti e/o fatti corruttivi	- entro giugno 2016	

## SOMMARIO

### PREMESSA

#### SEZIONE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

#### SEZIONE SECONDA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

PIANIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI NEL TRIENNIO 2016-2018 DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
CRONOPROGRAMMA