

*C*

Allegato A – Obiettivi legati al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

DESCRIZIONE	ATTUAZIONE DELLE MISURE 2014	UFFICI RESPONSABILI
TRASPARENZA	Aggiornamento Programma Triennale della Trasparenza entro il 31 gennaio (URP - CDG)	URP-CDG
	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente entro 20gg dall'approvazione (URP-CDG-CED)	URP-CED-CDG
	Monitoraggio Programma della Trasparenza semestrale (URP-CDG)	URP-CDG
MAPPATURA DEI PROCESSI	Mappatura completa dei processi delle aree a rischio (RUP)	<b>TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO</b>
INFORMATIZZAZIONE	Inserimento dei dati necessari per il monitoraggio della conclusione dei tempi dei procedimenti nel software apposito creato dall'Ufficio CED da parte degli uffici: suolo pubblico, SUAP, ambiente, demanio, servizi sociali, servizi scolastici, promozione turistica, tributi, ragioneria, economato	SUOLO PUBBLICO, SUAP, AMBIENTE, DEMANIO, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI PROMOZIONE TURISTICA, TRIBUTI, RAGIONERIA, ECONOMATO, EDILIZIA PRIVATA E CORPO POLIZIA MUNICIPALE
	Progettazione di un sistema di cablaggio del territorio comunale al fine di garantire l'infrastruttura necessaria per l'utilizzo di tecnologie in grado di incrementare la tracciabilità delle sanzioni del Corpo di Polizia Municipale (es. utilizzo di palmari) - DIRIGENTI, P.O., CED, UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI.	DIRIGENTI, P.O., CED, UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI.
CODICE DI COMPORTAMENTO	Adozione del Codice di Comportamento; Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e modalità di controllo; Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia fissa e mobile	SEGRETARIO GENERALE, UFFICIO RISORSE UMANE, CED
	Invio/consegna del Codice e relativi allegati a tutti i dipendenti; affissione presso i magazzini comunali (Ufficio Risorse umane)	UFFICIO RISORSE UMANE
	Allegare copia del Codice ai nuovi contratti di assunzione (Ufficio Risorse Umane)	UFFICIO RISORSE UMANE
	Inserimento clausola specifica nei contratti di appalto (Dirigenti, RUP)	DIRIGENTI, TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO
	Garantire l'effettiva conoscenza dei contenuti del Codice da parte dei dirigenti, i quali a fine anno dovranno relazionare in merito alle misure adottate a tale fine su eventuali osservazioni rilevate nell'anno	DIRIGENTI!
Monitoraggio dei provvedimenti disciplinari (Ufficio Risorse umane)	UFFICIO RISORSE UMANE	



	Monitoraggio sull'applicazione della direttiva relativa all'eliminazione degli uffici monocratici (URP - CDG)	URP-CDG
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Garantire previa adeguata formazione la rotazione del personale negli uffici dove sono presenti più persone ed in ogni caso alla scadenza degli incarichi di responsabile di procedimento (DIRIGENTI - P.O.)	DIRIGENTI - P.O.
ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	Verifica a cura del responsabile dei servizi finanziari congiuntamente all'attestazione di copertura finanziaria dell'assenza di conflitto di interesse immediato tra RUP, dirigenti, altri soggetti (ex. art. 6 bis L. 241/90) e beneficiario - E controllo sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dirigenti (DIRIGENTI)	DIRIGENTI
	Adozione di specifico regolamento ad integrazione del vigente Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi (SEGRETARIO GENERALE)	SEGRETARIO GENERALE
SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Comunicazione all'amministrazione di appartenenza entro 15 gg dall'erogazione del compenso dell'ammontare dei compensi erogati (art. 53 c. 11 D.lgs. 165/2001) - Comunicazione in via telematica entro 15 gg al dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (art 53 c. 12 D.lgs. 165/2001) - Dichiarazione entro il 30 giugno in via telematica al dipartimento Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi nell'anno precedente (art 53 c. 12 D.lgs. 165/2001) - Comunicazione entro il 30 giugno in via telematica al dipartimento Funzione Pubblica per ogni singolo incarico conferito o autorizzato a ciascuno dei propri dipendenti del compenso relativo all'anno precedente (art 53 c. 13 D.lgs. 165/2001) - Ufficio Risorse Umane	UFFICIO RISORSE UMANE
	Monitoraggio degli incarichi conferiti o autorizzati (Ufficio Risorse Umane)	UFFICIO RISORSE UMANE
	Dichiarazione annuale (entro 15 dicembre) sull'insussistenza delle cause di incompatibilità - DIRIGENTI/P.O.	DIRIGENTI - P.O.
	Pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" entro il 30 dicembre - UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI E INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	Dichiarazione preliminare al conferimento di nuovi incarichi dirigenziali contestuale all'atto di nomina - UFFICIO RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE
	Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico - DIRIGENTI/P.O.	DIRIGENTI - P.O.

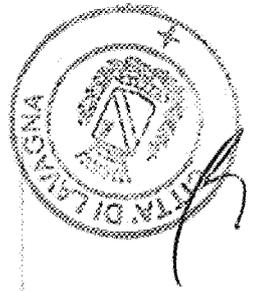


**CRONOPROGRAMMA DELLE MISURE**

<p>SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</p>	<p>Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (Ufficio Risorse Umane)</p>	<p>UFFICIO RISORSE UMANE</p>
	<p>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro e di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (Dirigenti, RUP)</p>	<p>DIRIGENTI, <u>TUTTI I</u> RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO</p>
	<p>Verifica che sulle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, sia inserita la clausola specifica (Segreteria Generale)</p>	<p>SEGRETERIA GENERALE</p>
	<p>Verifica e monitoraggio sul completo adeguamento degli atti alla specifica direttiva del Responsabile della prevenzione della corruzione (Prot. n. 25324/2013) - URP, CDG</p>	<p>URP-CDG</p>
<p>COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.</p>	<p>Autocertificazione circa l'assenza di cause ostative per membri di commissioni e responsabili dei processi operanti nelle aree a rischio (DIRIGENTI, RUP, RISORSE UMANE)</p>	<p>DIRIGENTI, TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO, UFFICIO RISORSE UMANE</p>
	<p>Richiesta certificati al casellario per controlli a campione (almeno uno nell'anno per commissioni di concorso e uno per commissioni di gara) - UFFICIO RISORSE UMANE, RUP</p>	<p>UFFICIO RISORSE UMANE - <u>TUTTI I</u> RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO</p>
<p>WHISTLEBLOWING</p>	<p>Predisposizione di un modulo per le segnalazioni - URP, CDG</p>	<p>URP-CDG</p>
	<p>Protocollazione diretta delle segnalazioni da parte dei dirigenti con protocollo riservato ed omettendo il nominativo del segnalante - DIRIGENTI, UFFICIO PROTOCOLLO</p>	<p>DIRIGENTI - UFFICIO PROTOCOLLO</p>
	<p>Svolgimento di un corso interno rivolto a tutto il personale dipendente sul Codice di Comportamento - SEGRETARIO GENERALE</p>	<p>SEGRETARIO GENERALE</p>
	<p>Svolgimento di un corso interno rivolto a tutto il personale dipendente sui contenuti di Piano Anticorruzione - DIRIGENTI, SEGRETARIO GENERALE</p>	<p>DIRIGENTI - SEGRETARIO GENERALE</p>
<p>FORMAZIONE</p>	<p>Criteria generali di individuazione del personale oggetto di formazione: Formazione sui temi generali a tutto il personale; Formazione specifica per dipendenti aree a rischio e strutture di supporto dell'Ente (compatibilmente con le risorse a disposizione) - SEGRETARIO GENERALE, FORMATORI ESTERNI</p>	<p>SEGRETARIO GENERALE - FORMATORI ESTERNI</p>



	Aggiornamento del Piano dei fabbisogni formativi raccordato con la normativa anticorruzione (UFFICIO RISORSE UMANE)	UFFICIO RISORSE UMANE
	Favorire la partecipazione ai corsi del personale come individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione (DIRIGENTI)	DIRIGENTI
PATTI DI INTEGRITA'	Trasmissione della delibera n. 183/2011 ai responsabili di procedimento i quali sono tenuti ad effettuare controlli a campione sull'osservanza della stessa (UFFICIO SEGRETERIA GENERALE)	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
	Inserimento del riferimento alla delibera n. 183/2001 nei bandi di gara (DIRIGENTI - RUP)	DIRIGENTI, TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della bozza di P.T.P.C. Per il recepimento di eventuali osservazioni (URP - CDG - CED)	URP-CED-CDG
	Trasmissione della bozza di P.T.P.C alle associazioni rappresentative dei portatori di interesse (CIV, associazioni consumatori, sindacati, ecc.) per il recepimento di eventuali osservazioni - URP - CDG	URP-CDG
	Pubblicazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sul sito dell'Ente (URP- CDG - CED)	URP-CED-CDG
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Programmazione pluriennale delle condizioni di assistenza dei contratti relativi all'innovazione tecnologica: ricognizione dei software in dotazione e dei contratti in essere al fine di valutare la futura contrattazione (DIRIGENTI - CED)	DIRIGENTI - CED
	Previsione a cura dei dirigenti e dell'Ufficio CED nei nuovi contratti di acquisto di software di condizioni di assistenza pluriennale e comunque adeguate al periodo di utilizzo del prodotto (DIRIGENTI - CED)	DIRIGENTI - CED
	Formalizzazione degli incontri tra responsabili di procedimento, progettisti interni e responsabile progettazione sulle modalità di redazione del cronoprogramma per l'esecuzione delle opere pubbliche (redazione verbali) - (DIRIGENTI E RUP DEL SETTORE SERVIZI IMPRESE E TERRITORIO)	DIRIGENTE E RUP DEL SETTORE SERVIZI IMPRESE E TERRITORIO
	Coinvolgimento di soggetti imparziali nella definizione degli accordi bonari (DIRIGENTI E RUP DEL SETTORE SERVIZI IMPRESE E TERRITORIO)	DIRIGENTE E RUP DEL SETTORE SERVIZI IMPRESE E TERRITORIO
	Individuazione di diverse tipologie di atti da sottoporre a controllo sulla base degli esiti del referto dell'anno precedente ed alla valutazione dei rischi (es. verbali di gara, verifica anomalia offerta, verifica del dovere di astensione dei responsabili di procedimento per conflitto di interesse) - SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE



CONTROLLI	<p>Prospetto che illustri la corrispondenza tra il Bollettario delle sanzioni del Corpo di Polizia Municipale e i preavvisi di pagamento con relazione da inviare al Responsabile dell'Anticorruzione in cui siano giustificate eventuali incongruenze (DIRIGENTE -PO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE)</p>	DIRIGENTE E PO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
	<p>Controllo delle operazioni sui software di gestione di risorse finanziarie, tributarie e gestione delle multe per verificare eventuali cancellazioni di poste (CED)</p>	CED
	<p>Formalizzazione degli incontri preliminari tra privati richiedenti varianti urbanistiche o strumenti urbanistici esecutivi e amministratori e/o dipendenti con redazione di relativo verbale - ORGANO POLITICO, DIRIGENTI, RUP, P.O. SETTORE SERVIZI IMPRESE E TERRITORIO</p>	ORGANO POLITICO, DIRIGENTI, RUP, P.O. SETTORE SERVIZI IMPRESE E TERRITORIO
PRECEDURE URBANISTICHE	<p>Inserimento nei bandi di alienazione e nel contratto di beni immobili dell'Ente del divieto di approvare varianti urbanistiche migliorative sugli stessi successive all'alienazione (10 anni), o nel caso variazioni di assoluta necessità nell'interesse pubblico corresponsione della differenza di valore; clausola da inserire nel bando di alienazione e nel contratto - DIRIGENTI, RUP, P.O.</p>	DIRIGENTI, RUP, P.O. SETTORE SERVIZI IMPRESE E TERRITORIO

