



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO
Città Metropolitana di Cagliari

*“Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020”
integrato dalle disposizioni relative al “Programma triennale per la
trasparenza ed integrità”.*

Approvato con deliberazione G.C. n. 8 del 7 febbraio 2018

Sommario

PREMESSA.....	3
ART. 1 - Oggetto e finalità	3
ART. 2 - Il processo di adozione del piano.....	3
ART. 3 - Il Responsabile anticorruzione.....	3
ART 4. - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione	4
ART. 5 - Obblighi informativi e monitoraggio.....	4
ART. 6 - Obblighi di trasparenza.....	5
ART. 7 - Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità	5
ART 8 - Rotazione degli incarichi	5
ART. 9 - I responsabili e i dipendenti.....	6
ART 10 - Il nucleo di valutazione	7
ART 11 - I referenti.....	7
ART 12 - Formazione del personale	7
ART. 13 - Il responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti	8
TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ	8
Articolo 14 - Obiettivi.....	8
Articolo 15 - Soggetti Responsabili.....	8
Articolo 16 - Dati	9
Articolo 17 - Usabilità e comprensibilità dei dati	9
Articolo 18 - Controllo e monitoraggio	10
Articolo 19 - Accesso civico generalizzato.....	10
ALLEGATO 1	12
ALLEGATO 2	14
ALLEGATO 3	15

PREMESSA

Illustrazione delle iniziative assunte in materia di prevenzione della corruzione e di quelle che l'ente vuole assumere nell'arco triennale di applicazione del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del triennio 2018/2020.

Sintesi delle principali criticità emerse nel corso del triennio precedente (con particolare riferimento ai procedimenti di accertamento di forme di responsabilità penale, amministrativa/contabile, nonché all'eventuale ripetersi di contenziosi dinanzi ai giudici amministrativi e/o civili) e delle misure conseguenti adottate dalla amministrazione, nonché delle proposte avanzate dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

ART. 1 - Oggetto e finalità

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT):

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione,
- e) integra la lotta alla corruzione aumentando la trasparenza e migliorando anche i rapporti con i cittadini.

ART. 2 - Il processo di adozione del piano

La proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018/2020 (di seguito PTPCT) è elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, che sentito i responsabili d'area, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta del PTPCT è pubblicata sul sito internet del comune per 15 giorni consecutivi con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti.

In seguito, la proposta del PTPCT viene rielaborata tenendo conto delle segnalazioni e/o osservazioni pervenute e definitivamente approvato dalla Giunta Comunale

Copia del presente piano, è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio

ART. 3 - Il Responsabile anticorruzione

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a) propone il piano triennale della prevenzione e trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili d'area;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- f) verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società partecipate.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

ART 4. - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Si ritiene che le attività a più elevato rischio di corruzione siano, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

1. *Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;*
2. *Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;*
3. *Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;*
4. *Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;*
5. *Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;*
6. *Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;*
7. *Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;*
8. *Omissione dei controlli di merito o a campione;*
9. *Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;*
10. *Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;*
11. *Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;*
12. *Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;*
13. *Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;*
14. *Mancata segnalazione di accordi collusivi;*
15. *Carente, intempestiva e/o incomplete programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;*
16. *Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali*

ART. 5 - Obblighi informativi e monitoraggio

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del

procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D.lgs n. 33/2013.

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le informazioni:

1. sul monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 2.
2. sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 3.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

ART. 6 - Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 4 del presente Piano devono essere pubblicati entro 30 giorni, a cura del Responsabile d'area, nell'apposita sezione del sito internet nella sezione Amministrazione trasparente/disposizioni generali/ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Segretario Comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

ART. 7 - Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e non deve essere connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

ART 8 - Rotazione degli incarichi

Il Segretario Comunale concorda con i responsabili d'area la rotazione, ove possibile, con cadenza di norma triennale, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti.

Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione: infatti non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i dipendenti continuano ad essere utilizzati nelle stesse attività.

ART. 9 - I responsabili e i dipendenti

I Responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i Responsabili d'area al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, così come previsto dall'art. 5.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Presentano una relazione periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno, utilizzando la scheda allegata al presente Piano.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 17. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;*
- 18. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;*
- 19. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;*
- 20. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;*
- 21. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*
- 22. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*
- 23. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;*
- 24. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*
- 25. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;*
- 26. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;*
- 27. attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.*

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza verifica a campione l'applicazione di tali misure.

ART 10 - Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione (NdV) supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili d'area e al Segretario comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

ART 11 - I referenti

Per ogni singola area il Responsabile individua in se stesso o in un dipendente, avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

1. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
2. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
4. Sono tenuti a pubblicare sul sito del Comune tutti gli atti o informazioni indispensabili a garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa.

ART 12 - Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Ogni anno verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

ART. 13 - Il responsabile delle comunicazioni all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti

Il responsabile delle comunicazioni all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel responsabile dell'Area Tecnica Ing. Marco Monni;

TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

Con il PCPCT il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Articolo 14 - Obiettivi

Obiettivi di trasparenza sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

Articolo 15 - Soggetti Responsabili

Il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del PCPCT per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 16 - Dati

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 17 - Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi

Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 18 - Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PCPCT, concorrono il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

In particolare il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PCPCT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili/responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Al Nucleo di valutazione spetta il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 19 - Accesso civico generalizzato

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

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza:

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

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è la Responsabile dell'area amministrativa Gabriella Perra.

ALLEGATO 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure da assumere nel triennio _____/_____/_____
Assunzioni del personale	Favoritismi e clientelismi	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni. Verifiche a campione per il 50 % dei concorsi sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando. Report annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, dei soggetti che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione di un registro degli incarichi conferiti. Controllo del 10 % dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate. Specifica attenzione agli affidamenti diretti	Registro degli affidamenti diretti Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Monitoraggio dei pagamenti. Report annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, dei soggetti che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Concessione di contributi/sovvenzioni/autorizzazioni amministrative	Garantire la par condicio	Registro delle concessioni. Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Rilascio di concessioni edilizie	Favoritismi e clientelismi	Registro delle concessioni.

		<p>Monitoraggio dei tempi di conclusione</p> <p>Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>Report annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, dei soggetti che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.</p>
Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	<p>Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare.</p> <p>Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Effettuazione di controlli per il 10% delle attività di verifiche svolte.</p> <p>Report annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>
Il Responsabile	area.....

ALLEGATO 2

LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
Assunzioni del personale				
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
Affidamento di lavori, servizi e forniture				
Rilascio di concessioni edilizie				
Concessione di contributi/sovvenzioni/autorizzazioni amministrative				
Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				

ALLEGATO 3

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti nel -	Procedimenti pubblicati sul sito internet
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line	Giudizi
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Esiti verifiche comunicati al Responsabile Anticorruzione e motivazione degli scostamenti
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel corso del	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate	Esiti riassuntivi e giudizi.
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi	Esiti riassuntivi e giudizi
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel	Esiti riassuntivi e giudizi