

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2015/2017**

INDICE SISTEMATICO

Art.1 - OGGETTO DEL PIANO_____	3
Art.2 - IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO _____	3
Art.3 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE_____	3
Art.4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE_____	4
Art.5 - MONITORAGGI _____	4
Art.6 - TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA' _____	5
Art.7 - ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE_____	5
Art.8 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE _____	6
Art.9 - I DIRIGENTI ED I DIPENDENTI _____	7
Art.10 -IL NUCLEO DI VALUTAZIONE _____	8
Art.11 - I REFERENTI _____	8
Art.12 -IL GRUPPO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER LA REDAZIONE DEL PIANO E PER LE FUTURE AZIONI CONNESSE _____	9
Art.13 -FORMAZIONE DEL PERSONALE _____	9
Art.14 -CAUSE DI INCONFERIBILITA O INCOMPATILITA PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI _____	10
Art.15 -SVOLGIMENTO DI ATTIVITA SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO_____	10
Art.16 -ALTRE DISPOSIZIONI_____	11

Direzione Generale

Oggetto del documento (Più di pagina)

TIPO DOCUMENTO: <i>Relazione</i>	VER.: <i>n. 1 del 04.05.2010</i>	APPROVATO CON: -
AREA: -		DIRIGENTE: <i>Dr.ssa Giovanna Paola Mascia</i>
SETTORE: -		RESPONSABILE -
SERVIZIO: -		SEDE: <i>Via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)</i>
TEL.: <i>070 93561</i>	FAX.: <i>070 9370383</i>	REDATTO DA: -
C.F. <i>92121560921</i>	P.I.: <i>02981030923</i>	E-MAIL: <i>affarigenerali@provincia.mediocampidano.it</i>

Art.1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
 - 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, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente e del personale.

Art.2 - IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i dirigenti, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.
2. E' stato pubblicato sul sito internet della provincia dal 20.01.2015 l'avviso contenente la richiesta di segnalazione di proposte da parte dei soggetti portatori di interesse, dei cittadini e degli utenti sull'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017.
3. Copia del PTPC per il triennio 2015/2017, unitamente a copia del PTPC per il triennio 2014/2016, viene pubblicata sul sito internet dell'ente.
4. Copia del PTPC per il triennio 2015/2017 è trasmessa ai dipendenti in servizio mediante la sua pubblicazione sul portale interno dell'Ente.

Art.3 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione vengono individuate tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.
2. Le attività a più elevato rischio di corruzione vengono individuate, con riferimento a tutti i settori dell'ente, nelle seguenti:
 - a) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
 - b) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

Direzione Generale

Oggetto del documento (Piè di pagina)

- c) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
 - d) scelta del rup e della direzione lavori
 - e) concessione contributi
 - f) concessione di fabbricati
 - g) autorizzazioni ai subappalti
 - h) autorizzazioni allo scarico acque
 - i) impianti pubblicitari
 - j) procedure espropriative
3. Per quanto attiene alle attività inerenti alle assunzioni e progressione del personale, pur considerando tali attività ad alto rischio di corruzione, si ritiene di non dover prevedere attività di prevenzione in quanto questa provincia è un ente commissariato e in fase di estinzione e pertanto non può procedere né ad assunzioni né a progressioni di personale.

Art.4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, "allegato 1" in cui sono indicate le misure che l'ente ha in parte assunto e intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale,.
2. Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al nucleo di valutazione. Scheda "allegato n. 2".

Art.5 - MONITORAGGI

1. Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi verrà monitorato ed i suoi esiti verranno pubblicati sul sito internet.
2. Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei procedimenti, con la indicazione degli scostamenti che possono registrarsi per detti procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori ed i loro esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione.

3. I singoli dirigenti trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Scheda "allegato 3"
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Art.6 - TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

1. Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.
2. In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
3. L'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.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
5. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.
6. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Art.7 - ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE

1. A seguito dell'entrata in vigore della legge che stabilisce l'abolizione di questa Provincia e sulla base dell'esigenza di procedere ad una revisione organizzativa per

uno snellimento della macchina provinciale, al fine di predisporre il trasferimento delle funzioni ad altro ente, si è proceduto, in un'ottica di maggiore razionalizzazione e ottimizzazione, ad una modifica della struttura, attuando una riduzione delle Aree e dei Servizi, mediante accorpamento di strutture preesistenti, e delle figure apicali,.

2. La redistribuzione delle funzioni fra le nuove Aree e i nuovi Servizi, ha comportato l'assegnazione delle competenze in capo ai due dirigenti e al Segretario generale, attuando - negli ambiti maggiormente esposti a rischio di corruzione - l'obbligo rotazione degli incarichi imposto dalla Legge 190/2012.
3. In generale, tuttavia, la mancanza di più dipendenti in possesso della medesima professionalità, tra i quali poter operare la rotazione prevista dal legislatore, impedisce una programmazione specifica di tale misura, diretta ad evitare il consolidarsi di posizioni egemoniche nella gestione delle procedure.

Art.8 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
 - b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia al Commissario Straordinario, 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;
 - c) individua, previa proposta dei dirigenti 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 dirigenti;
 - e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti;
 - f) verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.
2. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario 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 sottese all'adozione del provvedimento.

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

Art.9 - I DIRIGENTI ED I DIPENDENTI

1. I dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale della Provincia.
2. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarla oppure proponendo al responsabile, le azioni necessarie.
3. I dirigenti monitorano, anche con controlli 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.
4. I dirigenti adottano le seguenti misure:
 - a) 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;
 - b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 - c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
 - d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - f) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
 - i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - j) 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;
 - k) 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.
5. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione
6. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.
7. Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Art.10 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano da parte dei dirigenti.
2. In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.
3. Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

Art.11 - I REFERENTI

1. Ogni dirigente è designato "Referente per l'attuazione del Piano Anticorruzione" relativamente alle unità organizzative cui è affidata la direzione e la responsabilità Per ogni singolo settore il dirigente individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

2. Ai dirigenti sono assegnati i seguenti compiti:

- a) - concorrere all'individuazione dei procedimenti particolarmente esposti al rischio attraverso una vera e propria mappatura;
- b) - controllare il rispetto delle procedure e dei tempi dei procedimenti;
- c) - fornire ogni informazione necessaria richiesta dal Responsabile anticorruzione;
- d) - promuovere e divulgare delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel programma della trasparenza e nel codice di comportamento;
- e) - provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito del quale è più elevato il rischio corruzione disponendo, ove possibile, anche la rotazione del personale;
- f) - attuare le prescrizioni del piano;
- g) - relazionare periodicamente al Responsabile anticorruzione anche in ordine alla predisposizione della relazione da presentare entro il 15 dicembre e l'aggiornamento annuale da effettuarsi entro il 31 gennaio;
- h) - partecipare alla definizione del piano di formazione per prevenire fenomeni corruttivi ed all'individuazione del personale.

Art.12 - IL GRUPPO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER LA REDAZIONE DEL PIANO E PER LE FUTURE AZIONI CONNESSE

1. Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione nomina un gruppo di coordinamento delle attività per la redazione del piano e per le future azioni connesse.
2. Il gruppo di coordinamento è il medesimo che effettua mensilmente il controllo di regolarità amministrativa successiva, ai sensi del D.L. 174/2012, al fine di avere una visione unitaria delle attività svolte nei servizi di questa Provincia.

Art.13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
2. Nel corso degli anni 2015- 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione
3. 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.

Direzione Generale

Oggetto del documento (Piè di pagina)

4. L'attività di formazione prevista sarà effettuata compatibilmente all'applicazione della normativa regionale di riordino delle province e degli enti locali.
5. L'ente garantisce, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
6. Nei limiti delle risorse finanziarie assegnate, il responsabile per la prevenzione della corruzione 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.14 - CAUSE DI INCONFERIBILITA' O INCOMPATILITA' PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Ai sensi dell'art. 20 del Decreto legislativo 39/2013 i Dirigenti dell'Ente debbono presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione - in concomitanza con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal citato Decreto.
2. Ciascun Dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, dovrà dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione e dei comportamenti da adottare in caso di conflitto, anche potenziale.

Art.15 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. L'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Provincia. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto pena la cessazione dell'incarico.
2. In base alle citate disposizioni, nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere

Direzione Generale

Oggetto del documento (Piè di pagina)

TIPO DOCUMENTO: *Relazione*

VER.: *n. 1 del 04.05.2010*

APPROVATO CON: *-*

mod. RegolamentoEnte.dot Versione 3.10 del 25.10.2011

PAG.10 DI 19

inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati

3. Per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui al punto 2 il dirigente competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.
4. Alla cessazione del rapporto, ciascun dirigente segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2013 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Art.16 - ALTRE DISPOSIZIONI

1. Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento.
2. Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il codice di comportamento dei dipendenti di cui alla delibera del Commissario Straordinario n. 9 del 03.02.2014.

ALLEGATO 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2015	Misure da assumere nel 2016 e 2017
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi		Adozione del regolamento. Pubblicazione sul sito internet. Svolgimento di verifiche per il .5% delle autorizzazioni e per il 5% dei dipendenti	Svolgimento di verifiche per il .5% delle autorizzazioni e per il 5% dei dipendenti
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Adozione di un registro degli incarichi conferiti Controllo del .5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Svolgimento di verifiche per il .5% degli incarichi	Controllo del .5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Svolgimento di verifiche per il .5% degli incarichi
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 revocche non giustificate. Specifica attenzione agli affidamenti diretti		Registro degli affidamenti diretti Controllo del .5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti	Controllo del .5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti
scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la rotazione di più soggetti		Adozione di una direttiva contenente i criteri Controllo del .5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità	Controllo del .5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al

Direzione Generale

Oggetto del documento (Piè di pagina)

			amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	responsabile anticorruzione
concessione contributi	Garantire la par condicio	- Adozione di un regolamento	Registro delle concessioni Controllo del ..5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del ..5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del ..5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del ..5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del ..5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del ..5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del ..5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo del ..5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione

Direzione Generale

Oggetto del documento (Piè di pagina)

ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del ..5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo del ..5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del ..5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del ..5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione

Direzione Generale

Oggetto del documento (Piè di pagina)

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
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
concessione contributi				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
adozione degli strumenti urbanistici				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni allo scarico acque				
impianti pubblicitari				

Direzione Generale

Oggetto del documento (Piè di pagina)

ordinanze ambientali				
procedure espropriative				
autentiche				

Direzione Generale

Oggetto del documento (Piè di pagina)

TIPO DOCUMENTO: *Relazione*

VER.: *n. 1 del 04.05.2010*

APPROVATO CON: *-*

RELAZIONE ANNUALE DEI DIRIGENTI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2016 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2016 e 2017 ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2015 e 2016	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2016 e 2017..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 e 2016...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi..
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 2015 e 2016...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2015 e del 2016 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2015 e 2016 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..

Direzione Generale

Oggetto del documento (Piè di pagina)

Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 e 2016 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2015 e 2016 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2015 e 2016..	Numero accordi da attivare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2015 e 2016	Iniziative da attivare nel 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2015 e 2016..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2015 e 2016..	Controlli da effettuare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2015 e 2016.	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2015 e 2016..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2015 e 2016..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2015 e 2016..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

Direzione Generale

Oggetto del documento (Piè di pagina)

Direzione Generale

Oggetto del documento (Piè di pagina)

TIPO DOCUMENTO: *Relazione*

VER.: *n. 1 del 04.05.2010*

APPROVATO CON: *-*