

Bilancio di Previsione 2016
Bilancio Pluriennale 2016/2018

AREA TECNICA

Responsabile dell'Area: Claudio Battaglini
Personale direttamente coinvolto negli obiettivi: Sauro Marcelli
Andrea Merlini – part time 50%
Enzo Tattanelli.

| N. OB. | DENOMINAZIONE | RISULTATO ATTESO |
|---------------|--|---|
| 1 | <i>Museo Annibale al Trasimeno.</i> 1) 2) | Realizzazione sito museale preso Palazzo del Capra. |

PESO 40

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La Regione dell'Umbria con D.D. del 03.04.2014, n. 2015, con cui sono state approvate le graduatorie dei progetti presentati nell'ambito dell'avviso pubblico per il completamento degli attrattori di rilevante interesse finalizzato al perfezionamento delle reti e dei sistemi regionali culturali e ambientali, ha previsto all'interno della graduatoria relativa al settore Beni culturali, la concessione di un finanziamento in favore del Comune di Tuoro sul Trasimeno per la realizzazione dell'intervento denominato "Annibale al Trasimeno: centro di documentazione", pari ad € 154.824,00 a valere su risorse POR FESR, con l'obbligo di cofinanziamento a carico del beneficiario nella misura minima del 20% del costo complessivo.

La Regione con D.D. del 07/12/2015, n. 9178 ha definitivamente ammesso a finanziamento il progetto in questione per l'importo complessivo di euro di € 193.530,00, finanziati per € 154.824,00 a valere sulle risorse POR FESR Umbria 2007/2013 ed € 38.706,00 a valere sulla quota di cofinanziamento comunale.

ATTIVITA' PREVISTA

Opere edili di manutenzione ordinaria e straordinaria delle murature;
Opere impiantistiche di adeguamento dell'impianto elettrico;
Opere da fabbro per realizzazione di inferriate sulle aperture;

Percorsi multimediali/virtuali/interattivi e scenografici presso il Palazzo del Capra.

Rendiconto delle spese effettuate alla Regione dell'Umbria in base alla direttiva concernente procedure e adempimenti tecnico-amministrativi-contabili per l'attuazione dei progetti finanziati con il POR FESR 2007-2013 – Asse II – Attività B2.

La direttiva concernente procedure e adempimenti tecnico-amministrativi-contabili per l'attuazione dei progetti finanziati con il POR FESR 2007-2013 – Asse II – Attività B2 espressamente prevede, pena la sospensione dei pagamenti da parte della Regione, i seguenti adempimenti da parte dei beneficiari:

- 1) Fornire periodicamente dettagliate notizie sull'andamento procedurale, fisico e finanziario dell'intervento utilizzando i modelli di monitoraggio predisposti con la direttiva medesima;
- 2) Copie atti di impegno e liquidazione della spesa corredati da copia delle fatture e dei relativi mandati quietanzati;
- 3) Relazione sullo stato di avanzamento fisico;
- 4) Documentazione attestante l'ultimazione di tutte le tipologie di lavori necessari alla funzionalizzazione del progetto (edili, allestimenti, forniture) e loro contabilizzazione compreso il verbale di ultimazione dei lavori.

Come già avvenuto per lo svolgimento della gara per la progettazione e realizzazione del Museo, l'obiettivo vedrà coinvolte con pari ruoli e ciascuna per le competenze proprie, le Aree Affari generali e Tecnica.

Si specifica che trattasi di procedura estremamente articolata che il Comune di Tuoro sul Trasimeno si trova a gestire con personale sotto organico poiché si dispone di 14 dipendenti a fronte di una dotazione organica di 22.

TEMPISTICA/INDICATORI : Svolgimento di tutte le attività indicate sotto le voci descrizione dell'obiettivo e attività entro il 31.12.2016.

Vista la successiva idoneità del Museo di Annibale all'apertura al pubblico si dovrà poi prevedere la forma di gestione. L'obiettivo è quindi da considerarsi pluriennale.

| N. OB. | DENOMINAZIONE | RISULTATO ATTESO |
|---------------|--|---|
| 2 | <i>Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.</i> | Predisposizione di tutte le azioni da mettere in atto al fine di assolvere agli obblighi della trasparenza e dell'integrità in aderenza a quanto disposto dal D. Lgs. n. 33/2013. Pubblicazione di tutti i documenti previsti dalla vigente normativa in materia al fine di consentire il facile accesso agli atti da parte di tutti gli aventi diritto. La trasparenza viene intesa come accessibilità totale |

| | | |
|--|--|--|
| | | delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio. |
|--|--|--|

PESO 30

Ai sensi di quanto comunicato dal Segretario comunale con nota prot. 38 del 05.01.2016 il rispetto di detto piano sarà ricompreso tra gli obiettivi funzionali annualità 2016 di tutte le aree funzionali.

ATTIVITA' PREVISTA

1) Pubblicazione di tutti i documenti previsti in materia dalla vigente normativa a dal Piano della trasparenza aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 167 del 29.12.2015 al fine di consentire il facile accesso agli atti da parte di tutti gli aventi diritto.

TEMPISTICA: Le attività verranno effettuate durante tutto l'anno nel rispetto delle scadenze riportate nel Piano della trasparenza aggiornato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 167 del 29.12.2015.

Il progetto è strutturato in forma orizzontale tra i settori funzionali dell'Ente che dovranno individuare i singoli atti di competenza da rendere accessibili.

| N. OB. | DENOMINAZIONE | RISULTATO ATTESO |
|---------------|---|---|
| 3 | <i>Integrale e tempestivo adempimento misure facoltative di prevenzione del rischio corruzione ed illegalità.</i> | In data 29.12.2015, con atto deliberativo n° 166, dichiarato immediatamente eseguibile, la Giunta comunale ha provveduto ad approvare l'aggiornamento del piano comunale di prevenzione del rischio corruzione ed illegalità (PTPC). Con esso si intende garantire accessibilità e conoscibilità, agevoli e chiare, per ogni portatore di interesse, rispetto agli atti in cui si esplica l'attività comunale, concreta possibilità per gli stessi di avanzare non solo suggerimenti, ma finchè doglianze e denunce che possono accrescere la "virtuosità" dell'azione dell'ente. |

PESO 30

Ai sensi di quanto comunicato dal Segretario comunale con nota prot. 17 del 04.01.2016 e ai sensi della legge 190/2012 (legge anticorruzione) e di diverse deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C), il rispetto di dette misure sarà ricompreso tra gli obiettivi funzionali annualità 2016 di tutte le aree funzionali.

In data 29.12.2015, con atto deliberativo n° 166, dichiarato immediatamente eseguibile, la Giunta comunale ha provveduto ad approvare l'aggiornamento del piano comunale di prevenzione del rischio corruzione ed illegalità (PTPC). In precedenza l'ente aveva già messo a disposizione di tutti gli interessati, pubblicandola sul proprio sito istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "corruzione", apposita scheda per inoltrare segnalazioni inerenti presunti fenomeni di corruzione / illegalità.

L'aggiornamento, proposto dal Responsabile comunale per la prevenzione del rischio corruzione ed illegalità (RPC) e preceduto da informativa ai Responsabili di area, oltreché al Sindaco – Presidente del Consiglio comunale e della Giunta comunale e da avviso pubblico finalizzato all'acquisizione di osservazioni e proposte anche da parte di soggetti esterni all'ente, prevede, in ottemperanza a quanto "prescritto" dal piano nazionale di prevenzione del rischio corruzione ed illegalità (PNA), misure di prevenzione "facoltative", cioè specifiche per l'ente ed aggiuntive a quelle obbligatorie incluse nel PNA.

Di conseguenza, il predetto aggiornamento del PTPC è stato dotato di dette misure riportate in un apposito documento, che si allega sub. 1.

ATTIVITA' PREVISTA

Documenti, relazioni, schede previste nell'allegato sub.1 tratto dal PTPC oltre alla relazione prescritta in capo al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, oltreché dati e documenti affissi nelle apposite sotto sezioni della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

TEMPISTICA : Le attività verranno effettuate durante tutto l'anno nel rispetto delle scadenze riportate nel PTPC approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 166 del 29.12.2015.

Il progetto è strutturato in forma orizzontale tra i settori funzionali dell'Ente e sono coinvolti nell'obiettivo tutti i dipendenti comunali in servizio di ruolo oltre ad eventuali dipendenti assunti a tempo determinato come previsto nel piano del fabbisogno di personale.

CRONOPROGRAMMA DELLE AZIONI PREVISTE NEL PIANO

| <u>Data</u> | <u>Attività</u> | <u>Soggetti competenti</u> |
|--------------------------------------|---|---|
| Annualmente | Controllo di gestione | Servizio controlli interni e Segretario comunale |
| Semestralmente | Controllo successivo di regolarità amministrativa | Segretario comunale e servizio controlli interni |
| Semestralmente | Controllo sugli equilibri finanziari | Responsabile Area Finanziaria |
| immediato | Controllo di regolarità contabile | Responsabile Area Finanziaria |
| Costante | Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| Annuale (31 gennaio) | Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali | Responsabile Ufficio Personale |
| Trimestralmente | Controllo a campione (minimo 5%) delle dichiarazioni sostitutive | Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| Semestralmente | Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa; Responsabile comunale anticorruzione |
| Prima della nomina della commissione | Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | Presidente delle commissioni di gara e/o di concorso; Responsabile Ufficio Personale |
| Annuale (31 gennaio) | Adozione e pubblicazione Piano Comunale Triennale per la Trasparenza | Responsabile comunale per la Trasparenza |
| Annuale (31 gennaio) | Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento "integrativo" dei dipendenti ed aggiornamenti successivi | Responsabile comunale di prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile Ufficio Personale |

| | | |
|--|---|---|
| Semestralmente | Organizzazione giornate della trasparenza | Responsabile comunale per la Trasparenza e referenti comunali |
| Annuale (31 gennaio) | Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente piano tra le quali è più elevato il rischio corruzione | Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa oltre ai referenti comunali |
| Secondo tempistiche indicate nel decreto | Integrale applicazione del D.lvo n° 33/2013 | Responsabile comunale per la Trasparenza ; Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa; Tutto il personale comunale che svolge attività istruttoria. |
| Costante | Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini | Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| Costante | Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, ai Dirigenti – Responsabili di area – titolari di posizione organizzativa e/o ai Responsabili dei procedimenti, preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica | Responsabile Ufficio Protocollo |
| Costante | La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata (pec) | Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa; Responsabili dei procedimenti. |
| Costante | Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a : ciascun Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa; | Responsabile comunale anticorruzione; Responsabile comunale della trasparenza; Dirigenti – Responsabili di Area – |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | <p>ciascun responsabile di servizio;</p> <p>ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione;</p> <p>responsabili unici dei procedimenti</p> | <p>Titolari di posizione organizzativa;</p> <p>Responsabili dei procedimenti.</p> |
| Annualmente (31 gennaio) | <p>- Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di : struttura proponente; oggetto della procedura di acquisizione; se trattasi o meno di proroga; procedura di aggiudicazione prescelta; indicazione se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza; criterio di aggiudicazione prescelto; se ne sussiste la condizione, elenco degli operatori invitati a presentare offerte; identità dell'aggiudicatario; se ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.</p> | <p>Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa;</p> <p>Responsabili dei procedimenti.</p> |
| Annualmente (31 gennaio) | <p>Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in riferimento</p> | <p>Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa;</p> <p>Responsabili dei procedimenti.</p> |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| | alla loro fase di esecuzione ed indicante : rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro assenza; avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte . | |
| 15 dicembre di ogni anno | Presentazione proposta piano comunale di prevenzione della corruzione | Responsabile comunale anticorruzione |
| 31 gennaio di ogni anno | Adozione piano comunale di prevenzione della corruzione | Organo collegiale comunale competente ai sensi del D.lvo n° 267/2000 |
| 30 novembre di ogni anno | Proposta al Responsabile comunale di prevenzione della corruzione del piano di formazione dei propri dipendenti | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| 31 gennaio di ogni anno | Approvazione Piano di formazione | Responsabile comunale anticorruzione |
| Semestralmente (luglio – gennaio) | Attestazione resa al Responsabile comunale anticorruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano comunale di prevenzione della corruzione | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| 31 marzo di ogni anno | Indicazione al Responsabile comunale anticorruzione dei lavori e forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi, | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| 1° giugno di ogni anno | Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della | Responsabile comunale anticorruzione e Responsabile Ufficio Personale |

| | qualifica dirigenziale | |
|--|--|---|
| 31 maggio di ogni anno | Comunicazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione ed all'organismo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Responsabile gestione amministrativa del personale |
| Ogni tre mesi (di regola aprile – luglio – ottobre – gennaio) | Relazione al Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi anomalia accertata | Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione |
| Ogni tre mesi (di regola aprile – luglio – ottobre – gennaio) | Presentazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione del monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 5% di essi) tra il Comune ed il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| Ogni tre mesi (di regola aprile – luglio – ottobre – gennaio) | Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, Responsabili dei procedimenti |
| Annualmente (31 gennaio) | Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedurali | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| Tempestivamente | Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione; adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile comunale della | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |

| | | |
|--|---|---|
| | prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dei Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa | |
| Tempestivamente | Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese : stato della procedura; tempi; Ufficio competente in ogni fase. | Responsabili dei procedimenti |
| Con cadenza quindicinale | Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita. | Responsabile Ufficio Protocollo |
| Almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori e forniture di beni e servizi | Indizione delle procedure di selezione secondo le procedure di cui al Codice dei contratti pubblici (D.lvo n° 163/2006) | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| 15 marzo di ogni anno | Presentazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione di relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all’attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| 15 giugno di ogni anno | Relazione/Rendiconto di attuazione del piano al competente organo collegiale del Comune | Responsabile comunale della prevenzione della corruzione |
| 15 giugno di ogni anno | Relazione del rendiconto di attuazione del PTCP a organismo di Valutazione | Responsabile comunale della prevenzione della corruzione |
| Costante | Accesso telematico a dati documenti e procedimenti | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa |
| Costante | pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, del provvedimento di adozione delle varianti rispetto ai | Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa Responsabili del procedimento |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| | contratti di appalto conclusi. | |
|--|---------------------------------------|--|

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Claudio Battaglini