

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	<i>Rendicontazione della gestione economica e finanziaria. Legge 208 del 28 dicembre 2015.</i>	Rispetto di quanto previsto dai commi da 707 a 734 dalla Legge 208/2015 – Pareggio di bilancio –.

PESO 40

Ai sensi di quanto previsto dalla legge 208 del 28 dicembre 2015 a decorrere dal 1.1.2016, cessa di avere applicazione l'articolo 31 della legge 12.11.2011 n. 183, e tutte le norme concernenti la disciplina del patto di stabilità interno degli enti locali nonché i commi 461, 463, 464, 468, 469 e i commi da 474 a 483 dell'articolo 1 della legge 23.12.2014 n. 190. restano fermi tutti gli adempimenti degli enti locali relativi al monitoraggio e alla certificazione del patto di stabilità interno 2015. Ai fini del concorso al mantenimento dei saldi di finanza pubblica, gli enti di cui al comma 709 della Legge 208/2015, devono conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali (titoli 1-2-3-4-5) e le spese finali (titoli 1-2-3-), come modificato ai sensi dei commi 728, 730,, 731, 732 della suddetta Legge. Limitatamente all'anno 2016, nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza è considerato il fondo pluriennale vincolato, di entrata e di spesa, al netto della quota riveniente dal ricorso all'indebitamento

ATTIVITA' PREVISTA

Monitoraggio semestrale (30 giugno – 31dicembre) e 31 marzo dell'anno successivo per l'annuale con rendicontazione da inviare al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato delle certificazione dei risultati conseguiti, così come previsto dai commi 719 e 720 della Legge 208/2015, firmata digitalmente dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario, e dall'organo di revisione.

TEMPISTICA : Le attività verranno effettuate durante tutto l'anno nel rispetto delle scadenze previste dai commi 719 e 720 delle Legge 208/2015, 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.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
2	<i>Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.</i>	<p>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.</p> <p>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.</p>

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.NA.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 PTCP 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.	
--	---------------------------------------	--

Si rappresenta che tutte le azioni di cui agli obiettivi che precedono saranno assolte in situazione di carenza di personale in ragione della recente cessazione dal servizio di due dipendenti cui ha fatto ad oggi seguito una assunzione a tempo determinato e l'attribuzione di una risorsa aggiuntiva a 18 ore.

IL RESPONSABILE DELL'AREA