



COMUNE DI PONTEDERA
Provincia di Pisa

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

2015 – 2017

Indice

Premessa	pag. 2
1. Obiettivi e finalità del piano di prevenzione della corruzione	pag. 4
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione. I dirigenti/referenti	pag. 5
3. Gestione del rischio di corruzione dell'ente	pag. 6
4. Misure generali di prevenzione e di controllo	pag. 7
5. Responsabilità	pag. 17
6. Disposizioni finali	pag. 17-18

PREMESSA

Per espressa previsione della Legge n.190 del 6 novembre 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Comune di Pontedera ha individuato il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del Segretario generale ed ha adottato con atto n. 8 del 30.01.2015 un Piano di prevenzione della anticorruzione anni 2014-2016, (visionabile sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente").

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del suddetto piano.

Il suo aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, tenendo conto della struttura organizzativa attuale dell'ente, suddivisa in settori, nonché del fatto che il comune di Pontedera fa parte dell'Unione Valdera, ed ha trasferito alla stessa la gestione associata delle seguenti funzioni:

1. servizi sociali, educativi e dell'istruzione
2. servizio gare di appalto per lavori, forniture e servizi
3. servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie
4. edilizia scolastica
5. funzioni del Consiglio Tributario
6. progettazione e realizzazione di opere pubbliche
7. funzioni di controllo interno
8. funzioni statistiche

9. servizio di Protezione Civile
10. servizi informatici e telematici
11. servizio associato per la gestione delle Attività Produttive, lo Sportello Unico e il Turismo
12. gestione della Valutazione di Impatto Ambientale di competenza comunale
13. gestione del catasto delle aree percorse dal fuoco e dei pascoli situati entro 50 metri dai boschi percorsi dal fuoco
14. gestione del vincolo Idrogeologico
15. gestione dei servizi formativi e di sviluppo delle risorse umane
16. gestione dei servizi del personale in materia di concorsi e selezioni e trattamento economico e previdenziale al personale dipendente
17. servizio di Polizia Municipale

Per l'elaborazione del piano anticorruzione sono stati coinvolti, oltre al responsabile della trasparenza, individuato dal Sindaco nel dirigente dei settori 3°- 4°- 5°, tutti gli altri dirigenti dell'ente, in sede di conferenza unificata ed incontri specifici.

Al presente piano della corruzione è collegato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pontedera, approvato con atto della Giunta Comunale n. 166 del 19/12/2013, il programma triennale della trasparenza e dell'integrità, approvato contestualmente al presente documento, il regolamento dei controlli interni, approvato con atto di Consiglio Comunale n. 1 del 15/01/2013 e successivamente modificato con atto n. 47 del 24/09/2013, il piano della performance.

Il presente Piano viene adottato dall'organo di indirizzo politico, al termine di un processo coordinato del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al quale hanno partecipato i Responsabili dei Settori dell'Ente, fornendo indicazioni in merito alle attività ritenute a rischio corruzione all'interno dei vari settori di propria competenza. Esso, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, riporterà anche le iniziative intraprese per la prevenzione durante l'anno 2014.

Il Responsabile per la prevenzione per poter attuare il processo relativo all'anticorruzione dovrà essere necessariamente supportato dai Responsabili di Settore, i quali sono tenuti in particolare a:

- rendicontare, entro il mese di novembre di ogni anno, sulle attività svolte dal proprio settore e indicate nel suddetto piano;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre misure di prevenzione;
- assicurare l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare le opportune misure gestionali necessarie per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Piano;

- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.

Nel contesto del presente Piano il concetto di “corruzione” deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, e sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La “legalità” è innanzitutto un fattore culturale e, come tale, è legato alla capacità di fare sistema: un sistema organico permette alla struttura di avere la coscienza dell’agire pubblico, la coscienza del perseguimento dell’interesse collettivo.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) non è, e non deve, quindi rimanere un adempimento isolato, ma deve operare all’interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (D.lgs 33/2013), i codici di comportamento (D.P.R. 62/2013), la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (D.lgs 39/2013) e la performance.

Ciò premesso il responsabile della prevenzione della corruzione e dell’illegalità, propone il seguente piano che costituisce l’aggiornamento del precedente, che sarà pubblicato sul sito web dell’Ente e verrà ampiamente diffuso all’interno dello stesso.

Al presente piano è allegato il cronoprogramma per gli anni 2015-2017.

1. OBIETTIVI E FINALITA’ DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli obiettivi principali nell’ambito delle strategie di prevenzione sono:

- a) ridurre le opportunità che si manifestano in casi di corruzione;
- b) aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione realizza le proprie finalità attraverso:

- l’individuazione delle attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni,

- idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, dei dirigenti e i dipendenti;
- la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza.

2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. I DIRIGENTI/REFERENTI

Il responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella figura del Segretario generale, provvede a:

- redigere la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità entro il mese di gennaio di ogni anno, sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti;
- sottoporre il piano all'approvazione dell'organo di indirizzo;
- individuare, su proposta dei dirigenti, il personale da inserire nel programma di formazione;
- proporre, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano nel corso dell'anno in relazione ad eventuali cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- monitorare il rispetto del piano.

Il responsabile della prevenzione e della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti deve essere coadiuvato da una struttura tecnica di supporto.

I dirigenti sono i referenti per la corruzione di ciascun settore attribuito alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il responsabile della prevenzione e i servizi del loro settore. Nello specifico provvedono a:

- individuare le attività del proprio settore più esposte al rischio corruzione entro il 30 novembre di ogni anno;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal piano entro il mese di novembre di ogni anno;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale del proprio settore particolarmente esposto al rischio corruzione e conseguente monitoraggio;
- individuare il personale da inserire nel programma di formazione;
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate al settore, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente entro novembre di ogni anno;
- curare la tempestiva comunicazione delle informazioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

3. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DELL'ENTE

Per addivenire ad una valutazione del rischio corruzione presente nell'Ente, sono state preliminarmente individuate le aree a rischio, in modo da evidenziare le attività, nell'ambito dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree è stata effettuata con la collaborazione dei Dirigenti, i quali hanno effettuato una ricognizione delle attività svolte nei propri settori che presentano un rischio di fenomeni corruttivi.

Una volta individuate le aree, è stata effettuata una valutazione del rischio corruzione per ciascuna di esse, tenendo conto delle indicazioni contenute nel P.N.A.; in particolare:

Valutazione **della probabilità**

- esperienza delle persone addette al servizio;
- esame del grado di discrezionalità del processo;
- tipo di controllo effettuato sull'attività a rischio;
- valore economico;
- rilevanza esterna.

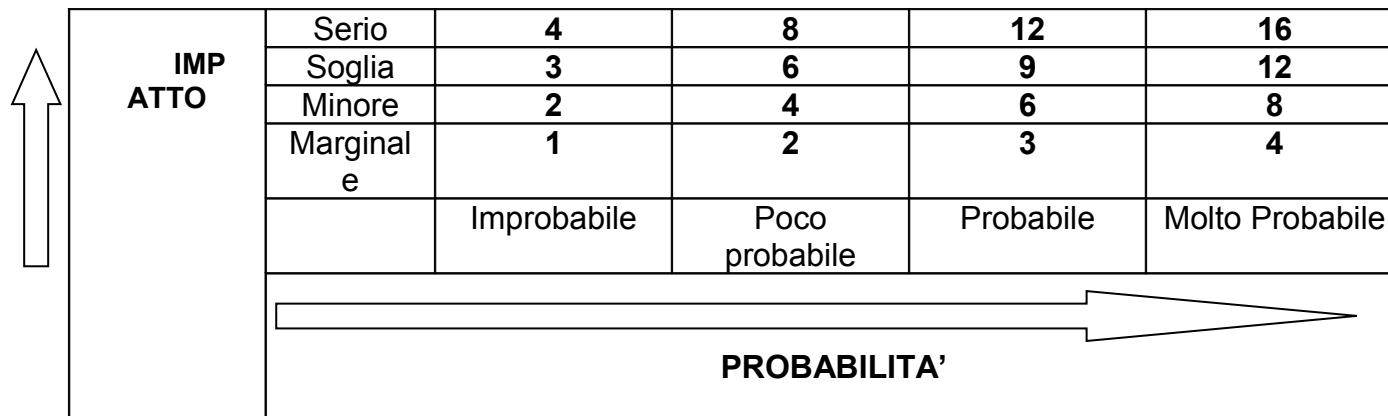
Valutazione **dell'impatto**

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto sull'immagine.

Per ogni attività analizzata si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.

	1	2	3	4
Probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile
Impatto	marginale	minore	soglia	serio

Il rischio della specifica attività si ottiene facendo il prodotto tra probabilità e impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto, come messo in evidenza nella seguente tabella.



IMPATTO	Serio	4	8	12	16
	Soglia	3	6	9	12
	Minore	2	4	6	8
	Marginale	1	2	3	4
		Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto Probabile
PROBABILITA'					

Si è ritenuto di dover considerare a grave rischio quelle attività con un valore almeno pari a 9, a medio rischio quelle con un valore da 4 a 8, a basso rischio quelle con valore inferiore a 4.

4 . MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E DI CONTROLLO

Misure a carattere generale

A) Codice di comportamento: in applicazione del comma 5 dell'art. 54 del D.lgs 165/2001, che obbliga ciascuna amministrazione a definire un proprio codice di comportamento, sulla base del codice nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013, questo Ente, con delibera di Giunta Comunale n.166 del 19/12/2013 ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Pontedera. All'approvazione del suddetto Codice si è pervenuti al termine di una procedura aperta che ha visto la partecipazione dei dipendenti, ai quali era stata fornita preventivamente una bozza di codice sulla quale formulare osservazioni.

La violazione del predetto Codice comporta responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari del pubblico dipendente. Nel corso dell'anno 2014 sono state effettuate iniziative di formazione sullo stesso codice, si prevedono iniziative di formazione anche per l'anno 2015.

Verranno altresì intraprese iniziative per informare il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'Ente provvederà inoltre a aggiornare, il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi con particolare riferimento agli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti pubblici. Con riferimento all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, verranno impartite direttive interne dai dirigenti competenti del settore affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli appalti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001.

B) Attuazione degli obblighi di trasparenza: il rispetto di tale obbligo deve avvenire mediante la pubblicazione - secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 - sul sito web istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, in modo che siano assicurate l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità. E' stato individuato il responsabile della trasparenza e definite le funzioni dei dirigenti al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

E' stata inoltre prevista un'attività di monitoraggio e controllo in modo da assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Tali misure sono esplicitate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvato contestualmente al presente documento. Con l'atto n° 3 del 02.02.2015 è stato costituito un gruppo di lavoro intersettoriale con il compito di seguire gli adempimenti relativi alla trasparenza.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna attività dell'amministrazione e, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e la verifica di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, conseguentemente, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Nell'anno 2015 è necessario continuare il processo di potenziamento relativo all'utilizzo degli strumenti di gestione informatica in modo da realizzare raccordi informativi tra i settori dell'ente, nonché organizzare e realizzare anche con l'Unione Valdera la giornata della Trasparenza.

C) Formazione del personale:

Il responsabile della prevenzione, anche su proposta dei dirigenti dei singoli settori dell'Ente, e in collaborazione con l'Agenzia Formativa dell'Unione Valdera, alla quale il Comune di Pontedera ha demandato la formazione del personale, individuerà gli specifici bisogni formativi entro il mese di febbraio di ogni anno.

Nell'anno 2014 è stata continuata l'attività di formazione iniziata nel 2013: l'Unione Valdera ha organizzato corsi su anticorruzione e trasparenza.

Per gli anni 2015, 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti coinvolti nelle attività a rischio di corruzione, sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del presente piano e del programma triennale della trasparenza e integrità, e del codice di comportamento.

In caso di avviamento al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi, devono essere programmate, ed attuate dal dirigente del settore di competenza, forme di affiancamento da parte di personale esperto per un periodo di sei mesi, valutando caso per caso le concrete modalità di effettuazione, in considerazione della complessità dei nuovi compiti da svolgere e dell'esperienza complessiva già maturata dal soggetto.

D) Controlli interni:

L'attività relativa ai controlli interni di regolarità amministrativa è un altro strumento per la prevenzione della corruzione.

In attuazione della legge n.213/2012 il Comune di Pontedera, con deliberazione del C.C. n.1 del 15/01/2013 ha approvato il Regolamento che disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni, successivamente con deliberazione del C.C. n. 47 del 24.09.2013, ha modificato la percentuale degli atti da sottoporre a controllo dal 2% al 3% ed ha stabilito di effettuare i controlli sugli atti ogni trimestre. Tale controllo, già iniziato nell'anno 2013, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Settori dell'Ente e svoltosi

anche nell'anno 2014, è volto anche ad incentivare un'azione sinergica fra chi lo effettua ed i responsabili degli uffici interessati, nonché a far migliorare la qualità degli atti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse. Il Segretario Generale, con atto interno n.11 del 29.04.2013, ha individuato dei dipendenti per essere coadiuvato nel controllo di regolarità amministrativa degli atti, ed ha fornito direttive a tutti i Dirigenti dell'Ente trasmettendo anche una griglia per il controllo successivo di regolarità amministrativa, condivisa da tutti i dirigenti, contenente i parametri per verificare il rispetto delle disposizioni di legge e la correttezza dell'atto.

Infine, a seguito dei controlli effettuati sugli atti dell'ente si è reso necessario, al fine di migliorare la qualità degli atti, elaborare degli schemi tipo per tipologia di atti per incentivare l'utilizzo di procedure omogenee e standardizzate e per il continuo aggiornamento delle procedure, al fine anche di indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati che garantiscono la massima imparzialità. Altri schemi-tipo di atti continueranno ad essere elaborati ed aggiornati negli anni 2015- 2016 - 2017.

E) Rotazione degli incarichi:

Ove possibile, deve essere assicurata, almeno ogni 5 anni, nelle aree a maggior rischio di corruzione, la rotazione dei dirigenti fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili e con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi. I dirigenti, previa verifica delle professionalità necessarie da possedere, provvedono, ove possibile, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti all'interno del proprio Settore.

F) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti:

Per tutte le attività dell'ente ciascun dirigente deve presentare, tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento, in base alla L.n.241/1990 e al regolamento vigente in materia, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti suddivisi per tipologia e struttura organizzativa nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Attraverso il monitoraggio infatti potrebbero emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

G) Monitoraggio delle attività a rischio di corruzione:

I dirigenti devono trasmettere, entro il 30 novembre di ogni anno, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione della propria relazione entro il 15 dicembre di ogni anno.

H) Monitoraggio dei rapporti tra il Comune e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi:

I dirigenti devono trasmettere semestralmente una relazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, tenendo conto di eventuali conflitti di interesse.

I) Correlazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance:

Il Nucleo di Valutazione controlla, anche ai fini della performance individuale dei dirigenti, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Misure di prevenzione a carattere specifico

Si riporta, per ogni Settore in cui è articolato l'Ente, l'individuazione delle attività a rischio corruzione, il valore del rischio a seguito della valutazione da parte di ciascun dirigente effettuata con le modalità indicate al precedente paragrafo 3 e le misure individuate con le relative tempistiche.

SETTORE	ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE	VALORE RISCHIO (espresso dai dirigenti)	MISURE	TEMPISTICA
SETTORE Pianificazione Urbanistica, Edilizia Lavori Pubblici				
Servizio 1 Urbanistica ed Edilizia Privata	<i>-Piani urbanistici attuativi promossi da privati (piani di recupero e di lottizzazione)</i>	6	<i>Attuazione delle specifiche norme in materia di trasparenza: in particolare pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" di schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione</i>	<i>7 giorni prima dell'approvazione dei piani</i>
	<i>-Permessi a costruire e autorizzazioni</i>	6	<i>Adozione di un registro informatico</i>	aprile 2015
	<i>-Abusi edilizi</i>	4	<i>Controlli a campione ex DPR 445/2000 nel rispetto dei regolamenti vigenti.</i>	nel rispetto della normativa vigente
			<i>Controlli nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti.</i>	nel rispetto della normativa vigente

	- <i>Concessioni di suolo pubblico</i>	4	<i>Registro delle concessioni</i>	aprile 2015
Servizio 2 Servizio progettazione ed Esecuzione Opere Pubbliche	- <i>Affidamento diretto dei lavori</i>	6	<i>Rotazione degli affidatari</i>	settembre 2015
	- <i>Varianti in corso d'opera</i>	6	<i>Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto (escluso i casi previsti per legge)</i>	
	- <i>Espropri</i>	4	<i>Registro degli espropri.</i>	aprile 2015
SETTORE Manutenzioni, Ambiente e Protezione Civile				
Servizio 1 Manutenzioni, Urbana e Sport	- <i>Proroghe e rinnovi contrattuali</i>	6	<i>I relativi provvedimenti amministrativi devono essere adeguatamente motivati, e devono rispettare rigorosamente i limiti imposti dalla legge.</i>	
	- <i>Affidamento diretto dei lavori, fornitura e servizi</i>	6	<i>Rotazione degli affidatari</i>	settembre 2015

	-Lavori di somma urgenza	8	Rotazione degli affidatari	settembre 2015
	-Concessioni di suolo pubblico	4	Registro delle concessioni	aprile 2015
	-Autorizzazioni e concessioni di impianti sportivi	6	Ridurre la discrezionalità endoprocedimentale da recepire nel vigente regolamento comunale	ottobre 2015
Servizio 2 Servizio Ambiente e Protezione Civile	-Autorizzazioni e concessioni a tutela dell'ambiente	6	Adozione di un registro delle autorizzazioni e concessioni	aprile 2015
	-Vigilanza e controllo del territorio	6	Controlli a campione ex DPR 445/2000 nel rispetto dei regolamenti vigenti. Assegnazione ai soggetti adibiti ai controlli per i sopralluoghi (tenendo conto di eventuali conflitti di interesse)	nel rispetto della normativa vigente aprile 2015

SETTORE Finanziario organizzazione e sviluppo locale				
Servizio 1 Ragioneria ed economato	<i>-Tempistica dei pagamenti</i>	2	<i>Adozione dell'indicatore previsto dall'art. 9 comma 3 del DPCM 22.09.2014</i>	<i>verifica trimestrale</i>
Servizio 2 Tributi	<i>Accertamento e verifica dell'evasione/elusione</i>	6	<i>Controllo a campione sulla correttezza della procedura seguita</i>	<i>Verifica semestrale</i>
Servizio 3 Organizzazione Controlli ed enti derivati	<i>-Selezioni di personale e mobilità interna</i>	6	<i>Verifica del rispetto della procedura prevista dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</i>	<i>semestrale</i>
	<i>-Affidamento diretto di forniture e servizi</i>	4	<i>Motivazioni analitiche dell'affidamento</i>	<i>settembre 2015</i>
Servizio 4 Sviluppo locale gestione finanziamenti e cooperazione internazionale	<i>Affidamento Autorizzazioni e concessioni per spettacolo viaggiante e commercio su aree pubbliche</i>	4	<i>Verifica rispetto dell'ordine cronologico del protocollo generale e controllo a campione sul possesso dei requisiti</i>	<i>verifica semestrale</i>
	<i>-Affidamento diretto di forniture e servizi</i>	4	<i>Motivazioni analitiche dell'affidamento</i>	
	<i>-Attribuzioni di vantaggi economici per eventi e/o manifestazioni gestiti da terzi</i>	6	<i>Verifica del rispetto della procedura prevista dal regolamento per la promozione e valorizzazione delle libere forme associative.</i>	<i>nel rispetto della normativa vigente</i>

SETTORE Servizi di staff				
Servizio 1 Segreteria Generale e contratti	- <i>Affidamento diretto di forniture e servizi</i> - <i>Attribuzioni di vantaggi economici e concessioni in uso dei locali</i>	4 6	<i>Motivazioni analitiche dell'affidamento</i> <i>Verifica del rispetto della procedura prevista dal regolamento per la promozione e valorizzazione delle libere forme associative</i>	settembre 2015 nel rispetto della normativa vigente
Servizio 2 Contenzioso Provveditorato e Patrimonio	- <i>Affidamento diretto di forniture e servizi</i> - <i>Gestione del patrimonio immobiliare (alienazioni, fitti passivi)</i>	4 6	<i>Motivazioni analitiche dell'affidamento</i> <i>Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni di legge e regolamentari; attuazione adempimenti pubblicità e trasparenza, tracciabilità, regolarità contributiva; controlli antimafia.</i>	<i>Verifica annuale</i> <i>Verifica semestrale</i>
SETTORE Servizi Collettivi e alla Persona				
Servizio 1	- <i>Attestazione e riacquisto della</i>	6	<i>Verifica rispetto dell'ordine</i>	<i>semestrale</i>

Demografici e protocollo	<i>cittadinanza italiana</i> <i>-Trasferimenti di residenza e cambi di indirizzo</i>	4	<i>cronologico del protocollo generale e controlli a campione</i> <i>Verifica cronologica sul registro informatico delle pratiche e controlli a campione</i>	<i>semestrale</i>
Servizio 2 Istruzione, Cultura e Politiche sociali	<i>-Autorizzazioni e concessioni sale e spazi pubblici ad associazioni e privati</i>	4	<i>Ridurre la discrezionalità endoprocedimentale da recepire nella regolamentazione interna</i>	<i>ottobre 2015</i>
	<i>-Affidamento diretto di forniture e servizi</i>	4	<i>Regolamentazione della rotazione dei fornitori</i>	<i>settembre 2015</i>
	<i>-Concessione ed erogazione di contributi ad associazioni</i>	6	<i>Ridurre la discrezionalità endoprocedimentale da recepire nella regolamentazione interna</i>	<i>ottobre 2015</i>
	<i>- Rilevazione morosità/evasione</i>	4	<i>Controlli nel rispetto delle vigenti norme</i>	<i>mensile</i>

5. RESPONSABILITA'

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della corruzione costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei dirigenti e dei dipendenti.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento può essere modificato anche in corso d'anno allorché siano state accertate significative violazioni alle prescrizioni e quando siano intervenuti mutamenti organizzativi o modificazioni delle attività dell'Ente. Inoltre, può essere modificato a seguito di segnalazione da parte di portatori di interessi come contributo ai fini della valutazione dell'adeguatezza dello stesso. Per quanto non previsto nel presente piano, si rimanda alle norme che regolamentano la materia ed in particolare a quanto previsto nella legge n.190/2012.