

**P.D.O. 2015**

**SINTESI GENERALE**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI: ESERCIZIO 2015**

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (trasversali)**

1	attuazione delle misure contenitive del rischio corruzione di cui al P.T.P.C. 2015/2017 e relativa reportistica
2	attuazione delle misure della trasparenza di cui al P.T.T.I. 2015/2017 e relativa reportistica
3	implementazione e sviluppo del monitoraggio rispetto tempi dei procedurali
4	attuazione dei nuovi strumenti che verranno forniti nell'ambito dell'obiettivo "sviluppo ed ottimizzazione degli strumenti del ciclo della performance"

**ELENCO OBIETTIVI PER SETTORE**

SETTORI	SERVIZI ALLA PERSONA e PROMOZIONE DEL TERRITORIO
OBIETTIVO N. 1	dematerializzazione delle pratiche ai fini dei controlli da parte della GDF
OBIETTIVO N. 2	bandiera blu 2015: coordinamento attività per predisposizione bando 2016
OBIETTIVO N. 3	creazione database per scarichi reflui civili non recapitanti in pubblica fognatura
OBIETTIVO N. 4	progetto Tegnue Follow up 2015/2016: attività di promozione, coordinamento e comunicazione del Sic Tegnue e attività per garantire la funzionalità dell'area
OBIETTIVO N. 5	piano della acque. 2 fase
OBIETTIVO N. 6	dorsale cicloturistica Torino Venezia
OBIETTIVO N. 7	media library on line (MLOL)
OBIETTIVO N. 8	my city app: Chioggia città d'arte
OBIETTIVO N. 9	recupero e conservazione del fondo documentale dell'archivio penale e civile del tribunale di Chioggia
OBIETTIVO N. 10	elaborazione sperimentale del sistema di gestione palestre di concessione d'uso, in orario extrascolastico, a soggetti esterni. Definizione condizioni di concessione in uso delle stesse
OBIETTIVO N. 11	albo associazionismo sportivo: pubblicazione sito web comunale
OBIETTIVO N. 12	Chioggia tra terra e mare: iniziativa a sostegno dello sviluppo turistico della città e delle attività produttive locali. Istituzione apposito regolamento comunale
<b>SETTORE</b>	<b>FINANZE E RISORSE UMANE</b>
OBIETTIVO N.1	riaccertamento straordinario dei residui
OBIETTIVO N.2	piano di razionalizzazione delle società partecipate
OBIETTIVO N.3	contrattazione decentrata
OBIETTIVO N.4	comunicazione TASI
<b>SETTORE</b>	<b>POLIZIA LOCALE E SERVIZI LEGALI</b>
OBIETTIVO N. 1	riorganizzazione completa delle procedure di gestione e pianificazione dei servizi del comando Polizia Locale
OBIETTIVO N. 2	revisione e riorganizzazione delle procedure di servizio e della modulistica della centrale operativa / front office del comando Polizia Locale
OBIETTIVO N. 3	sperimentazione ed istituzione del nucleo operativo autotrasporto del comando Polizia Locale
OBIETTIVO N. 4	piano dei controlli straordinario sulle occupazioni del suolo pubblico per plateatici in uso ai pubblici esercizi
OBIETTIVO N. 5	avvio del processo amministrativo (legale)

<b>SETTORE</b>	<b>URBANISTICA</b>
OBIETTIVO N.1	archiviazione sostitutiva
OBIETTIVO N.2	sostituzione postazioni di lavoro, prima fase
OBIETTIVO N.3	aggiornamento del prontuario dell'attività edilizia
OBIETTIVO N.4	individuazione cartografica di tutti i plateatici concessi su intero territorio comunale
OBIETTIVO N.5	portale pratiche edilizie
OBIETTIVO N.6	norme tecniche PRG
OBIETTIVO N.7	Flussi procedure servizio commercio
	<b>LL.PP.</b>
OBIETTIVO N.1	lavori di asfaltatura di viale Mediterraneo: sistemazione marciapiedi e chiusura varchi
OBIETTIVO N.2	realizzazione pontile galleggiante adiacente complesso di Corte Salasco a Cavanella d'Adige (intervento finanziato nell'ambito della misura 313 "incentivazione delle attività turistiche" - azione 1 - itinerari e certificazione. Attività a regia GAL Antico Dogado)
OBIETTIVO N.3	lavori di ampliamento di n. 5 colombari del Cimitero di Chioggia-Borgo San Giovanni, con la realizzazione di n. 50 loculi e n. 300 ossari
OBIETTIVO N.4	gestione fatturazione elettronica e monitoraggio flussi di pagamento
OBIETTIVO N.5	stralcio ID 363 "accordo di programma per la salvaguardia ambientale del Bacino del Lusenzo - lotto 3, dorsale est, lungomare di Sottomarina - condotta per acque meteoriche", conclusione 1° stralcio funzionale
OBIETTIVO N.6	lavori di manutenzione straordinaria dei dossi artificiali di viale Veneto e viale Padova
OBIETTIVO N.7	intervento di adeguamento di una porzione della scuola primaria Merlin, finalizzato ad ospitare la scuola dell'infanzia di Brondolo
OBIETTIVO N.8	intervento di adeguamento dell'ex scuola primaria Marconi di Ca' Lino, finalizzato ad ospitare la scuola dell'infanzia di Ca' Lino
OBIETTIVO N.9	lavori di sistemazione del ramo sud di via Primavera, nel tratto in prossimità di via Pegorina a Sant'Anna di Chioggia
OBIETTIVO N.10	attuazione federalismo demaniale
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI</b>
OBIETTIVO N.1	implementazione di sistemi di monitoraggio/audit delle attività istituzionali del settore Affari Generali ed Istituzionali al fine di valutare la possibilità di interventi finalizzati ad accrescere ulteriormente efficacia ed efficienza operativa interna.
OBIETTIVO N.2	attuazione P.T.P.C. e P.T.T.I. per quanto di competenza (vedi relativo ob. di performance org.va): attività di verifica e monitoraggio
OBIETTIVO N.3	redazione P.T.P.C. e allegato P.T.T.I - periodo 2016/2018 e relazione finale su P.T.P.C esercizio 2015
OBIETTIVO N.4	implementazione ulteriore del controllo successivo di regolarità amm.va
OBIETTIVO N.5	sviluppo ed ottimizzazione degli strumenti del ciclo della performance
OBIETTIVO N.6	regolamentazione del controllo strategico e modalità operative di attuazione
OBIETTIVO N.7	bando per erogazione contributo comunale "bonus bebè"
OBIETTIVO N.8	bonus pendolari
OBIETTIVO N.9	interventi per il sostegno della morosità incolpevole
OBIETTIVO N.10	ottimizzazione delle procedure previste per la pubblicità redditi amministratori D. Lgs. 33/2013
OBIETTIVO N.11	ottimizzazione e delle procedure informatiche di gestione degli atti e loro continuo adattamento/adeguamento alle nuove esigenze e/o cambiamenti di legge
OBIETTIVO N.12	servizio sms - email Chioggia Informa
OBIETTIVO N.13	abbandono dello schedario cartaceo del servizio - servizio elettorale
OBIETTIVO N.14	completamento processo di informatizzazione - servizio anagrafe
OBIETTIVO N.15	attività di supporto e coordinamento al Segretario Generale
OBIETTIVO N.16	inserimento informatico atti di stato civile
<b>SERVIZIO</b>	<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
OBIETTIVO N.1	nuovo regolamento sale comunali
OBIETTIVO N.2	progetto comunicazione dell'Ente

# **P.D.O. 2015**

## **OBIETTIVI DI**

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**(trasversali a tutti i Settori)**



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2015

**OBIETTIVO PERFORMANCE ORG.VA n. 1**

**TITOLO**

attuazione misure previste nel piano anticorruzione 2015/2017

**DESCRIZIONE**

attuazione delle misure contenitive del rischio contenute nel Piano Anticorruzione (PTCP) 2015/2017 e azioni di continuo monitoraggio circa la concreta attuazione del PTCP.  
Dovrà darsi concreta attuazione a tutte le misure contenute negli allegati alla presente scheda obiettivo

**C. DI RESPONSABILITA'**

obiettivo trasversale per tutti di Dirigenti

**CENTRO DI COSTO**

**FASI**

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
<b>M01</b> trasparenza	01/01/2015	31/12/2015
<b>M02</b> codice di comportamento	01/01/2015	31/12/2015
<b>M03</b> astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni	01/01/2015	31/12/2015
<b>M05</b> Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice	01/01/2015	31/12/2015
<b>M06</b> Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)	01/01/2015	31/12/2015
<b>M07</b> Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	01/01/2015	31/12/2015
<b>M08</b> Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	01/01/2015	31/12/2015
<b>M09</b> Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	01/01/2015	31/12/2015
<b>M10</b> Formazione del personale:	01/01/2015	31/12/2015
<b>M10a</b> formazione per tutto il personale:	01/01/2015	31/12/2015
<b>M10b</b> formazione specifica per dirigenti e responsabili	01/01/2015	31/12/2015
<b>M10c</b> formazione specifica per chi opera in aree a medio / elevato rischio	01/01/2015	31/12/2015
<b>M11</b> Patti di integrità	01/01/2015	31/12/2015

<b>M12</b>	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	01/01/2015	31/12/2015
<b>M13</b>	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	01/01/2015	31/12/2015
<b>M14</b>	Mechanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	01/01/2015	31/12/2015
<b>M15</b>	Informatizzazione dei processi	01/01/2015	31/12/2015
<b>M16</b>	Accesso telematico ad atti, dati, documenti e procedimenti	01/01/2015	31/12/2015
<b>M17</b>	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed		
	Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	01/01/2015	31/12/2015
<b>M21</b>	Sistema dei controlli interni	01/01/2015	31/12/2015
<b>INDICATORI</b>			
<b>I. 1</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
	rispetto delle azioni previste nelle relative schede <b>PER TUTTE LE AZIONI QUI PREVISTE, IN SEDE DI RENDICONTAZIONE INTERMEDIA E FINALE ANDRA' PREDISPOSTO IDONEO REPORT IN CUI ATTESTARE IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE AZIONI RICHIESTI.</b>	attuazione al 100% di tutte le misure previste (e relativi indicatori temporali e di risultato)	
<b>I. 2</b>			
<b>I. 3</b>			
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>			
	tutti di Dirigenti ed il personale dei servizi coinvolti		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>			
		0	

*ID Misura*

MO1	trasparenza
MO2	codice di comportamento
MO3	astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni
MO5	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice
MO6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)
MO7	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
MO8	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
MO9	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
MO10	Formazione del personale:
M10a	formazione per tutto il personale:
M10b	formazione specifica per dirigenti e responsabili
M10c	formazione specifica per chi opera in aree a medio / elevato rischio
MO11	Patti di integrità
MO12	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
MO13	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
MO14	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni
MO15	Informatizzazione dei processi
MO16	Accesso telematico ad atti, dati, documenti e procedimenti
MO17	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati
MO21	Sistema dei controlli interni



## M01 Trasparenza

### Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- L. 7 agosto 1990, n. 241;
  - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Art. 10 Codice di comportamento aziendale;

### Disposizioni interne di riferimento:

- Direttive del Responsabile Trasparenza in data 20/11/2013 e in data 26/8/2014.

### Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 riportato negli allegati 2 e 3 al presente atto in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2015/2017	
<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	Dirigenti di Settore e referenti incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2015/2017
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Entro il 31/12 tutti i dati di competenza vanno caricati nel rispetto dei tempi indicati dal legislatore
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto adempimento di tutti gli obblighi viene verificato mediante idonea reportistica compilata e certificata dai dirigenti competenti. A supporto vi sono inoltre le verifiche effettuate nell'ambito del controllo successivo di regolarità amm.va per gli atti campionati.



## M02 Codice di comportamento dei dipendenti

### Fonti normative:

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
  - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
  - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento aziendale;

### Disposizioni interne di riferimento:

- Direttiva n. 1 del Responsabile della prevenzione del 30/01/2014. – D01

### Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 6 del 22/01/2014 il Comune di Chioggia ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento aziendale, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Le azioni sono indicate nel Codice di comportamento Nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 e nel Codice di Comportamento del Comune di Chioggia, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 22/01/2014.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti di Settore, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento
Indicatore temporale (tempistica di attuazione)	Tutto l'anno
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatore di risultato (e modalità di verifica)	La verifica avverrà in sede di controllo di regolarità amm.va successivo per gli atti campionati

<b>M03</b>	<b>Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Art. 6 bis L. 241/1990;</li> <li>•Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;</li> <li>•D.P.R. 62/2013;</li> <li>•Codice di comportamento aziendale.</li> </ul>	
<b>Disposizioni interne di riferimento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Direttiva n. 2 del Responsabile della prevenzione del 21/02/2014. – <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">D02</span></li> <li>•Direttiv an. 3 in data 30./01/2014 – <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">D03</span></li> <li>•Direttiva n. 4 in dta 30/01/2014. – <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">D04</span></li> </ul>	

### Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

#### 1) Conflitto di interesse

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

#### 2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti 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.



## Attuazione della misura

Azione - 1	
Formazione / informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e dei Codici comportamentali	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Ogni Dirigente per gli appartenenti al proprio settore.
Indicatore temporale (tempistica di attuazione)	Tutto l'anno
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatore di risultato (e modalità di verifica)	L'esatto adempimento viene rilevato in sede di controllo successivo di regolarità amm.va con esito positivo per la totalità degli atti sorteggiati, e con certificazione del Dirigente competente.

Azione - 2	
Pubblicazione dei Codici sul sito web e delle relative modifiche	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Indicatore temporale (tempistica di attuazione)	Entro 30 gg dall'approvazione del Codice o di suoi aggiornamenti
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatore di risultato (e modalità di verifica)	Corretta pubblicazione di codice ed aggiornamenti e certificazione del Dirigente competente

Azione - 3	
Certificazione scritta da acquisire all'inizio di ogni anno (febbraio), all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni di cui all'art. 6 bis L.241/90 e art. 6 D.P.R. 62/2013 in attuazione della circolare del Resp. Anticor. n. 2/2014.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti
Indicatore temporale (tempistica di attuazione)	Entro il 28/02, e nei 30 gg successivi alle nuove assegnazioni
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatore di risultato (e modalità di verifica)	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%).

Azione - 4	
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto di cui all'art. 13 del D.P.R. 62/2013 e della circolare del Responsabile n. 3.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane
Soggetti interessati	Dirigenti e Segretario
Indicatore temporale (tempistica di attuazione)	1 volta l'anno nei 30 gg successivi alla dichiarazione dei redditi
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatore di risultato (e modalità di verifica)	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura del dirigente del servizio Risorse Umane (100%).

<b>Azione - 5</b>	
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, nei pareri e nelle proposte di delibere e determinazioni, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale, in attuazione della circolare n. 2 de 21/02/2014	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti
<b>Soggetti destinatari</b>	Tutti i dipendenti
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Tutto l'anno
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%) e verifica in sede di controllo successivo di regolarità amm.va successivo per gli atti campionati (100%)

<b>Azione - 6</b>	
Certificazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 62/2013 da acquisire 1 volta l'anno circa l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possono interferire con l'attività d'ufficio, in attuazione della circolare n. 4 del 30/01/2014 (allegato A)	
<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	Dirigenti
<b>Soggetti destinatari</b>	Tutti i dipendenti
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Una volta l'anno, entro il 28/02
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%).

<b>Azione - 7</b>	
Certificazione ai sensi dell'art. 14 comma 2 e 3 del D.P.R. 62/2013, relativamente a rapporti con imprese aggiudicatrici, in attuazione della circolare n.4 del 30/1/2014 (allegato B), da acquisire sempre e tenere a fascicolo	
<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	Dirigenti
<b>Soggetti destinatari</b>	Dipendenti di cui all'art. 14, comma 2 e 3, del DP.R.62/2013
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Tutto l'anno
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%).



<b>Misura</b> <b>M05</b>	<b>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 <ul style="list-style-type: none"> <li>•Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li> </ul> </li> </ul>	

### Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

### Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, su moduli predisposti dal Responsabile Anticorruzione	
<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Soggetti destinatari</b>	Dirigenti e Segretario Generale
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Entro 28/02 o comunque all'atto di assegnazione di nuovi uffici e/o servizi, e/o settori nei 30 gg successivi
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili del servizio Risorse Umane.

<b>Azione - 2</b>	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconfiribilità e incompatibilità sul sito web	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Entro 28/02 o comunque all'atto di assegnazione di nuovi uffici e/o servizi, e/o settori nei 30 gg successivi
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura del dirigenti responsabili del servizio Risorse Umane.

<b>Azione - 3</b>	
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	
<b>Soggetti destinatari</b>	Dirigenti e Segretario Generale
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Entro 10 gg dal verificarsi dell'evento
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili, anche negativamente.

**M06****Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)****Fonti normative:**

- art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

**Disposizioni interne di riferimento:**

- Direttiva del responsabile della prevenzione n. 5 del 14/04/2014. – **D05** -

**Descrizione della misura**

La misura è finalizzata a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

**Attuazione della misura**

<b>Azione - 1</b>	
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Tutto l'anno
<b>Processi interessati</b>	Procedure di scelta del contraente
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%)

<b>Azione - 2</b>	
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigente del settore risorse umane
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Tutto l'anno



<b>Processi interessati</b>	Procedure di scelta del contraente
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura del dirigente del servizio Risorse Umane (100%).

<b>Azione - 3</b>	
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Tutto l'anno
<b>Processi interessati</b>	Procedure di scelta del contraente
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%).



**M07****Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici****Fonti normative:**

- art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

**Disposizioni interne di riferimento:**

- Direttiva del responsabile della prevenzione n. 6 del 14/04/2014. – **D06** -

**Descrizione della misura**

La misura è finalizzata ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali. Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Dirigenti di settore che il restante personale. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

**Attuazione della misura**

<b>Azione - 1</b>	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	Dirigente del settore interessato alla formazione della commissione
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Tutto l'anno all'atto di formazione delle commissioni
<b>Processi interessati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>•Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>•Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> </ul>
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%) e verifiche sugli atti campionati in sede di controllo successivo di regolarità amm.va

**Azione - 2**

Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici

<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsabile del settore risorse umane</li> <li>•Dirigenti di Settore per sè e per i propri dipendenti</li> </ul>
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Una volta l'anno (entro il 28/02) ed in caso di nuove assegnazioni entro 30 gg.
<b>Processi interessati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acquisizione e progressione del personale;</li> <li>•Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>•Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>•Gestione di risorse finanziarie</li> </ul>
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%).
---	---

**Azione - 3**

Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)

<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	Dirigenti di settore e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Tutto l'anno: tempestivamente entro 30 gg dalla ricezione della pronuncia
<b>Processi interessati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>•Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>•Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>•Gestione di risorse finanziarie.</li> </ul>
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%).

**Azione - 4**

Adeguamento regolamenti interni

<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti dei settori interessati
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Entro 30/06/15 la ricognizione, con indicazione di avvenuto adempimento in occasione delle reportistica finale
<b>Processi interessati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>•Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>•Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> </ul>
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%), con puntuale indicazione dei regolamenti adeguati.

**Azione - 5**

Verifica di tutte le autocertificazioni prodotte nell'ambito delle azioni 1 e 2 mediante acquisizione delle certificazioni del casellario giudiziale

<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• per le verifiche di cui all'azione 1 in materia di personale: il Responsabile delle Risorse Umane</li><li>• per le altre verifiche dell'azione 1: ciascun Dirigente per il servizio di pertinenza;</li><li>• per le verifiche di cui all'azione 2: ogni Dirigente per il servizio di pertinenza.</li></ul>
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Verifiche entro 30 giorni dall'acquisizione delle certificazioni (quindi entro 30/03 per le certificazioni da presentare una volta l'anno)
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili, e per quel che concerne l'azione 2 (personale assegnato) anche con tempestiva comunicazione (entro 15/04) dell'assolvimento al Responsabile Anticorruzione circa l'avvenuto assolvimento delle verifiche



**M08****Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione****Fonti normative:**

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta 24/7/13

**Descrizione della misura**

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC. Si stabilisce che la misura riguardi, pertanto, alla luce dei criteri di graduazione individuati nel par. D) dell'art. 5, le aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO" o "MOLTO ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio come definito nell'allegato 1.

**1) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione**

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i criteri contenuti nel P.T.P.C. alla sezione 11.

**2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva**

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i Dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

**Attuazione della misura**

<b>Azione - 1</b>	
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	
<b>Soggetti responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sindaco, in relazione Dirigenti di settore e al Segretario Generale</li> <li>• Dirigente del settore, in relazione ai dipendenti del servizio stesso</li> </ul>
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Tutto l'anno, tempestivamente
<b>Processi interessati</b>	Solo per le attività con classificazione di rischio corruzione "Alto" o "Molto alto"
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili ed inoltre dovrà essere data tempestiva comunicazione (entro 30gg) al Responsabile Anticorruzione dall'attuazione della misura



## **M09 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)**

### **Fonti normative:**

- Art. 54 bis D.Lgs. 165/2001

### **Descrizione della misura**

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) 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.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

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.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che sarà pubblicato sul sito web dell'amministrazione:

- per posta elettronica all'indirizzo: [anticorruzione@chioggia.org](mailto:anticorruzione@chioggia.org);
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Segretario Generale – Comune di Chioggia, Corso del Popolo n. 1193, 30015 Chioggia (Ve).

## Attuazione della misura

Azione - 1	
Attivazione della casella di posta elettronica: <a href="mailto:anticorruzione@chioggia.org">anticorruzione@chioggia.org</a>	
Soggetti responsabili	Responsabile dell'ufficio "Sistemi Informativi"
Indicatore temporale (tempistica di attuazione)	Entro 31/12/2014
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatore di risultato (e modalità di verifica)	Verifica attuazione e monitoraggio costante della casella di posta istituita

Azione - 2	
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo	
Soggetti responsabili	Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile dell'ufficio Protocollo
Indicatore temporale (tempistica di attuazione)	Tutto l'anno
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei soggetti responsabili dell'azione (100%).



## M10 Formazione del personale

### Fonti normative:

- Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012
- Art.7 D.Lgs. 165/2001
- DPR 70/2013

### Descrizione della misura

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Indagine sul fabbisogno di formazione del personale mediante la compilazione di questionari	
Soggetti responsabili	Responsabile del Servizio Risorse Umane
Indicatore temporale (tempistica di attuazione)	Nei tempi per la redazione del piano della formazione
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatore di risultato (e modalità di verifica)	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%) e trasmissione al Responsabile Anticorruzione delle risultanze dell'indagine

Azione - 2
Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno: 1.(M10a) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una giornata lavorativa (6 ore) relativamente a: <ul style="list-style-type: none"><li>•sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di focus group;</li><li>•contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;</li></ul> 2.(M10b) Formazione di livello specifico rivolta ai Dirigenti di settore e ai responsabili di procedimento che operano nelle aree con processi classificati a rischio medio, alto o altissimo in relazione a: <ul style="list-style-type: none"><li>•normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti;</li><li>•novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;</li><li>•approfondimenti su tematiche settoriali.</li></ul> I Dirigenti di settore provvederanno a loro volta alla formazione in house del restante personale. 3.(M10c) Formazione ad hoc destinata ai Responsabili di settore e di procedimento nelle aree con processi classificati dal



presente piano a rischio alto e molto alto. E finalizzata alla realizzazione di percorsi di formazione e aggiornamento continuo o comunque periodico, anche mediante sessioni formative in house ossia con l'utilizzo di docenti interni all'Amministrazione con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in una pluralità di settori anche con attività di affiancamento.

<b>Soggetti responsabili</b>	Il Dirigente del settore risorse umane su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Nel 2015
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	Rendicontazione al Responsabile anticorruzione, entro 15/01/2016 dell'attività di formazione effettuata

## M11 Patti di integrità

### Fonti normative:

- art.1, comma 17, L. 190/2012
- deliberazione di Giunta Comunale n. 233 del 29/11/2014

### Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Il Comune di Chioggia, con deliberazione di Giunta Comunale n. 233 del 29/11/2014 ha aderito al "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 23/07/2014 a Venezia tra il Ministero dell'Interno (Prefetture della Regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'unione delle provincie del Veneto (URPV).

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Dare attuazione alle clausole richiamate nel protocollo mediante il richiamo dello stesso negli atti di gara e in tutti gli altri documenti.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Tutti i Dirigenti
Indicatore temporale (tempistica di attuazione)	Tutto l'anno
Processi interessati	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatore di risultato (e modalità di verifica)	Certificazione finale a cura del dirigente responsabile circa il rispetto di quanto previsto (100%) e verifica negli atti campionati in sede di controllo successivo di regolarità amm.va (per le determinazioni relative ad atti di gara)

## M12 Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

### Fonti normative:

- Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

### Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n.5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il Responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Implementazione del procedimento da sottoporre a verifica e monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con reportistica quadrimestrale.	
Soggetti responsabili	Dirigenti di settore
Indicatore temporale (tempistica di attuazione)	Raccolta dati quadrimestrale
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatore di risultato (e modalità di verifica)	L’esatto assolvimento viene rilevato dalla data di trasmissione dei report quadrimestrali e dalla loro completezza: i report prima della pubblicazione vengono trasmessi all’Unità Controlli

Azione - 2	
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale	
Soggetti responsabili	Ufficio di Controllo Interno
Indicatore temporale (tempistica di attuazione)	Pubblicazione entro 30 gg dalla conclusione del quadrimestre
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatore di risultato (e modalità di verifica)	L’esatto assolvimento viene rilevato con verifica circa la data di pubblicazione dei report



## M13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

### Fonti normative:

- art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

### Descrizione della misura

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, per eventuali loro osservazioni.

Una seconda misura che si ritiene necessaria quella di rendere partecipi alla stesura del Piano e dei suoi aggiornamenti i cittadini e i portatori d'interesse con la possibilità di presentare all'Amministrazione Comunale suggerimenti, proposte e contributi per il miglioramento delle azioni previste nel piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione – Ufficio di Controllo Interno
Indicatore temporale (tempistica di attuazione)	Pubblicazione entro 30 gg dall'approvazione
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatore di risultato (e modalità di verifica)	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura del responsabile Anticorruzione.

Azione - 2	
Raccolta di suggerimenti, proposte, contributi per il miglioramento delle azioni previste dal piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione al momento dell'aggiornamento del Piano.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione – Ufficio controllo interno
Indicatore temporale (tempistica di attuazione)	Entro il 31/12/2015
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatore di risultato (e modalità di verifica)	L'esatto assolvimento viene rilevato con la pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente

**M14****Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni****Descrizione della misura**

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

**Attuazione della misura**

<b>Azione - 1</b>	
Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, previa motivata comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione dei procedimenti in cui la misura può essere introdotta e di quelli in cui non può essere applicata	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti di settore
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Tutto l'anno
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%)

## M15 Informatizzazione dei processi

### Descrizione della misura

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi i Responsabili di Settore sono tenuti a verificare la quantità e la qualità di informatizzazione già implementata dei processi di pertinenza dei rispettivi settori, nonché vagliare gli altri processi di competenza non ancora informatizzati ai fini della loro informatizzazione.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti di settore e Responsabile Informatica
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Tutto l'anno
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%)



<b>M16</b>	<b>Accesso telematico</b>
<b>Fonti normative:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•D.lgs. 82/2005</li> <li>•Art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012</li> <li>•Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>	

### Descrizione della misura

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

### Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, i Dirigenti dei Settori sono chiamati a censire l'esistenza di tali strumenti nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo. Effettuata la ricognizione inserire l'obiettivo nella programmazione operativa triennale dell'ente.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Tutto l'anno
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Da prevedere nel bilancio pluriennale
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura dei dirigenti responsabili (100%).

<b>M17</b>	<b>Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati</b>
<b>Fonti normative:</b> •D.Lgs 39/2013; •Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);	

### Descrizione della misura

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verificano casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
•Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione, della relativa pubblicazione sul sito, nonché della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; •Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del Settore Finanze
<b>Indicatore temporale (tempistica di attuazione)</b>	Tempestivamente nel rispetto dei tempi di legge
<b>Processi interessati</b>	
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna
<b>Indicatore di risultato (e modalità di verifica)</b>	L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione a cura del dirigente responsabile del servizio Finanziario (100%)

## M21 Sistema dei controlli interni

### Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato già dall'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 6 del 09/04/2013 è stato approvato il Regolamento del sistema dei controlli interni e con deliberazione consiliare n. 31 del 09/04/2014 è stato modificato il Regolamento di Contabilità dell' Ente. La novella normativa ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati).

Il Responsabile – Segretario Generale del controllo di Regolarità Amministrativa successiva ogni anno adotta un piano dei controlli. L'anno 2015 sarà interessato dal predetto Piano.

Tali disposizioni, che con il presente piano si confermano, regolano le procedure , gli adempimenti e le modalità di acquisizione dei dati, informazioni e documenti, nonché trasmissione referti afferenti il controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine, in base alle previsioni del piano dei controlli di regolarità amministrativa le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

### Azioni da attivare

#### Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa viene posta molta attenzione a particolari categorie di atti rientranti appunto nelle cosiddette aree a rischio e pertanto un campione significativo di tali provvedimenti viene sottoposto al controllo di regolarità amministrativa. Il riscontro avviene sulla base di 1 check list redatta dal Responsabile dei Controlli e assentita dall'Unità controlli. Per l'attuazione delle misure si rimanda all'apposito piano che verrà redatto per il 2015 entro il mese di febbraio a cura del Responsabile dei Controlli.

#### Sistema di codifica degli atti

Per consentire il controllo degli atti rientranti nella categoria del controllo successivo (provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi di autorizzazione e concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera), viene stabilito l'istituzione di un sistema interno di codifica da utilizzare al momento della loro adozione.



**OGGETTO DI PERFORMANCE ORG.VA n. 2**

attuazione P.T.T.I. - PIANO TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2015/2017

congiuntamente al PTPC - piano anticorruzione, per il medesimo triennio 2015/2017 viene approvato anche il PTTTI - piano triennale trasparenza ed integrità. A tal fine, in apposito documento vengono sintetizzati gli obblighi vigenti in materia di attuazione della disciplina della trasparenza, comprensivi dei soggetti responsabili della pubblicazione. La trasparenza va sempre più implementata e condivisa a livello di Ente, rappresentando uno dei principi di riferimento dell'azione pubblica. I CONTENUTI E GLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA SONO RACCOLTI NEL PIANO COMUNALE DELLA TRASPARENZA, REGOLARMENTE APPROVATO E PUBBLICATO IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SEZIONE ALTRI CONTENUTI, SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE. All'interno del Piano sono indicati i servizi responsabili delle singole pubblicazioni.

tutti i dirigenti

CENTRO DI COSTO

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 definizione del PTTI	31/12/2014	31/01/2015
F. 2 attuazione di tutte le misure previste dalla legge in materia di trasparenza e di quanto previsto nel PTTI comunale	01/01/2015	31/12/2015
F. 3 verifiche intermedie E FINALE	30/06/2015	31/01/2016
F. 4 predisposizione del materiale per le certificazioni richieste da ANAC	15/12/2015	31/01/2016

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	verifiche sull'attuazione del PTTI	2 report semestrali
I. 2	rispetto dei tempi di pubblicazione	100% con verifica da attestazioni contenute nei report
I. 3		

RISORSE UMANE COINVOLTE

RISORSE FINANZIARIE

0

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORG.VA n. 3**

**TITOLO**

gestione, implementazione e sviluppo del monitoraggio rispetto tempi dei procedimentali

**DESCRIZIONE**

Dal combinato disposto dell'art. 1 comma 9 lettera d, e comma 28 della L. 190/2012, e dell'art. 24 comma 2 del D.Lgs 33/2013, deriva l'obbligo per le amministrazioni di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale. A seguito dell'avvio del monitoraggio, l'obiettivo del 2015 è di implementarlo ulteriormente mediante un incremento dei procedimenti da monitorare. I PROCEDIMENTI ATTUALMENTE MONITORATI E PUBBLICATI PER IL 2014 SUL SITO DELL'ENTE, vengono allegati alla presente scheda.

**C. DI RESPONSABILITA'**

obiettivo trasversale per tutti di Dirigenti

**CENTRO DI COSTO**

0 costi

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	impelmentazione banca dati e raccolta report trimestrali di monitoraggio a cura dei settori	01/01/2015	31/12/2015
F. 2	proposta di incremento dei procedimenti	01/06/2015	31/08/2015
F. 3	avvio monitoraggio nuovi procedimenti ulteriori - implementazione	01/01/2016	31/12/2016
F. 4			

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	regolare trasmissione all'unità controlli dei report trimestrali di monitoraggio, comprensivi delle ragioni degli eventuali procedimenti conclusi fuori termine	entro 20 gg dalla conclusione del quadrimestre
I. 2	proposta di incremento dei procedimenti da monitorare	nella misura del 5%
I. 3	collaborazione attiva nel monitoraggio	risoluzione di tutte le criticità

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

tutti i settori, unità controlli per la trasmissione e raccolta dati, ced per problematiche informatiche

**RISORSE FINANZIARIE**

Settore	Denominazione Procedimento al 31/12/2014
<b>SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE</b>	ACCESSO AGLI ATTI
<b>SETTORI FORMATIVI E RISORSE UMANE, PROMOZIONE DEL TERRITORIO</b>	ACCESSO AGLI ATTI
	CONCESSIONE ASPETTATIVA AD UN DIPENDENTE
	CONCESSIONE DI CONGEDI PARENTALI AD UN DIPENDENTE
	CONCESSIONE PERMESSI DI STUDIO SU ISTANZA AD UN DIPENDENTE
	RILASCIO CERTIFICAZIONE DI SERVIZIO PRESTATO
	CONGEDO DI MATERNITA' ANICIPATA AD UN DIPENDENTE
	CONCESSIONE DELL'ASPETTATIVA PER INFERMITA'
	CONCESSIONE DELL'ASPETTATIVA SINDACALE
	ACCESSO AGLI ATTI
	ACCESSO AGLI ATTI (museo)
	CONTRIBUTI PER EVENTI SPORTIVI REALIZZATI DALLE SOCIETA' SPORTIVE
	CONCESSIONE D'USO OCCASIONALE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
	DOMANDA PER CONCESSIONE USO AUDITORIUM
	DOMANDA PER CONCESSIONE USO SALA ESPOSITIVA MUSEO
	RILASCIO PATROCINI (totale settore formativo e promozione territorio)
<b>FINANZE</b>	ACCESSO AGLI ATTI
	PROCEDIMENTI RATEIZZAZIONE
	PROCEDIMENTO RIMBORSI IMPOSTE
	CONCESSIONE ASSEGNI FAMILIARI AD UN DIPENDENTE
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	ATTI DI CITTADINANZA
	ATTI DI MATRIMONIO
	ATTI DI MORTE
	ATTI DI NASCITA
	CAMBI INDIRIZZO
	RILASCIO CERTIFICATI STORICI
	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE
	ATTRIBUZIONE NUMERI CIVICI
<b>LAVORI PUBBLICI (e ambiente)</b>	ACCESSO AGLI ATTI
	AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO
	ATTESTAZIONE DI IDONEITÀ ALLOGGIO
	AUTORIZZAZIONI MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO
	AUTORIZZAZIONE IN DEROGA AI LIMITI MASSIMI DI RUMOROSITA'
<b>SICUREZZA E SVILUPPO ECONOMICO</b>	ACCESSO AGLI ATTI
	AUTORIZZAZIONE PASSI CARRAI
	OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO (commercio)
	OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO (P.L.)
	AUTORIZZAZIONE/RINNOVO OCCUPAZIONE PERMANENTE SPAZIO E AREE PUBBLICHE
	SCIA- CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI
	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER LAVORI EDILI
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	ACCESSO AGLI ATTI
	ASSEGNO MATERNITA'
	AUTORIZZAZIONI ALLA SOSTA PER PERSONE CON RIDOTTA CAPACITA' DI DEAMBULAZIONE
	INSERIMENTO DI ANZIANI E ADULTI IN STRUTTURE DI ACCOGLIENZA O CASE DI RIPOSO O CENTRI DIURNI PER NON AUTOSUFFICIENTI
	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE
	SERVIZIO FORNITURA PASTI A DOMICILIO
	TELESOCORSO
	ASSEGNO NUCLEO FAMIGLIA
	MINIMO VITALE
	AUTORIZZAZIONE OSPITALITA' TEMPORANEA SU ALLOGGI
<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>	ACCESSO AGLI ATTI
	UTILIZZO SALE COMUNALI
	PATROCINIO
<b>URBANISTICA</b>	AGIBILITÀ
	D.I.A.;
	PERMESSO DI COSTRUIRE
	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
	RILASCIO CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA
	COMUNICAZIONI DI CUI ART. 6 DPR 380/2001
	SCIA



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2015

**OBIETTIVO n.**

**TITOLO**

sviluppo ed ottimizzazione degli strumenti del ciclo della performance

**DESCRIZIONE**

Il ciclo di gestione della performance racchiude i principali strumenti di programmazione, attuazione, controllo/audit e valutazione dell'Ente. E' un insieme di strumenti integrato che, alla luce dell'evoluzione normativa e della crescita del modello di Ente, va costantemente aggiornato e sviluppato per consentirgli di adattarsi pienamente alle peculiarità dell'Ente. In particolare andranno previste nuove schede di rendicontazione dei risultati, anche per uniformare le modalità in uso, e per offrire strumenti di supporto al controllo strategico, e nuove schede per la programmazione 2016. LE NUOVE SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI, VERRANNO UTILIZZATE PER LA CONSUNTIVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2015

**C. DI RESPONSABILITA'**

segreteria / direzione generale

**CENTRO DI COSTO**

0 costi

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	analisi della normativa	01/01/2015	31/05/2015
F. 2	analisi delle best practice in materia	01/02/2015	15/06/2015
F. 3	analisi delle criticità del modello attuale e proposta di soluzione	01/03/2015	30/07/2015
F. 4	presentazione bozza di variazione al sistema della performance di Ente e condivisione con nuove schede di rendicontazione e di programmazione	01/07/2015	31/12/2015
F. 5			

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	presentazione della proposta di deliberazione nei tempi indicati	rispetto del cronoprogramma
I. 2	variazione scheda rendicontazione obiettivi (da utilizzare per rendicontazione 2015) e scheda programmazione obiettivi (per obiettivi 2016)	2 nuove schede
I. 3		

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

servizio controllo di gestione

**RISORSE FINANZIARIE**

0