

**UNIONE TERRE D'ARGINE**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**AGGIORNAMENTO**  
**2018 – 2020**

Approvato Delibera Giunta Comunale n. 9 del 31.01.2018

## PREMESSA

Il presente documento contiene il quarto aggiornamento al piano anticorruzione ed è relativo al triennio 2018-2020. Esso tiene conto di quanto emerso dalle delibere con le quali ANAC ha approvato e poi aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione .

L'aggiornamento è stato predisposto sulla base delle seguenti linee di azione :

- mantenere l'impianto e i contenuti del piano nella versione da ultimo aggiornata per il precedente triennio
  - confermare conseguentemente gli esiti della mappatura dei processi e dei rischi specifici collegati per le aree
1. Acquisizione e progressione del Personale;
  2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
  4. Contratti pubblici

Si procederà nel 2019 ad aggiornare e/o confermare la mappatura dei processi e dei rischi specifici collegati all'area 4 e nel 2020 per le aree 1 -2-3

- Confermare gli esiti della valutazione probabilità-impatto dei processi a rischio già mappati e dei rischi specifici per tutte le aree
- Confermare/ Implementare/Aggiornare il quadro delle misure proposte per il triennio 2018-2020 con due importanti novità : l'inserimento di una sezione specifica dedicati agli enti controllati e partecipati come previsto dalla delibera Anac n. 1134 dell'08.11.2017 ; la verifica delle misure già attuate in materia di whistleblowing alla luce della entrata in vigore della legge 30 novembre 2017 n. 179
- Confermare all'interno del piano e/o tra i suoi allegati obblighi e obiettivi legati alla trasparenza quale conseguenza della intervenuta soppressione del Programma Triennale della Trasparenza nei contenuti già presenti nel piano 2017-2019
- Confermare la sezione reportistica e monitoraggio già aggiornata lo scorso anno

## **ITER DI ADOZIONE E SOGGETTI COINVOLTI**

L'aggiornamento del Piano triennale è stato approvato con atto della giunta comunale n. 9 del 31.01.2018 sulla base degli obiettivi strategici approvati dal Consiglio dell'Unione con atto n.3 del 15.02.2017.

L'aggiornamento del Piano triennale è stato predisposto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stata coordinata dal Segretario Generale all'interno della direzione operativa.

Per la specifica sezione dedicata agli enti controllati e partecipati il Segretario Generale ha tenuto diversi incontri coinvolgendo in particolare i principali soggetti in situazione di controllo

# La mappatura e la valutazione dei rischi di corruzione

Nell'ambito di applicazione della L. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) , l'Unione è chiamata a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità.

Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere dall'espletamento di un lavoro di preparazione del piano che deve snodarsi in alcune fasi imprescindibili ben identificate all'interno del PNA :

**FASE 1** - Approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione

**FASE 2** – Mappatura dei processi all'interno delle aree a rischio

**FASE 3** – Individuazione dei rischi specifici all'interno dei processi oggetto di mappatura nella fase 2

**FASE 4** – Valutazione dei processi prima e dei rischi specifici poi in termini di probabilità e di impatto

**FASE 5** – Trattare i rischi ossia identificare le misure esistenti e da implementare per prevenire e ridurre il rischio in termini di probabilità o di impatto

## Nozioni di base

- a. **Area di rischio**, rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, ricavabili dalla L. 190/2012 , ma suscettibili di aggiornamento e modifica attraverso il PNA, sono:
  - a. Acquisizione e progressione del Personale;
  - b. Contratti Pubblici;
  - c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- b. **Processo**, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione
- c. **Rischio specifico**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

## Assunti di base

Coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal PNA, il piano viene suddiviso in cinque blocchi, che corrispondono a:

**A) Analisi del contesto**

1. Raccolta interna di dati oggettivi che consentano di avere un quadro della realtà amministrativa su cui il piano è chiamato ad intervenire
2. Raccolta di elementi da soggetti esterni in possesso di dati che possano aiutare a tracciare le caratteristiche dell'ente

**B) Mappatura dei Processi:**

1. Analisi dell'applicabilità di un primo nucleo di processi ricavabile dall'Allegato 2 del PNA del 2013 ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza;
2. Identificazione delle Aree/Settori/Servizi/Uffici deputati allo svolgimento del Processo;

**C) Analisi e valutazione dei Processi:**

3. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

**D) Identificazione e valutazione dei rischi:**

4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici inseriti e proposti ed individuazione eventuale di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
5. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

**E) Identificazione delle misure:**

6. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio avendo presente che esistono : misure obbligatorie previste dalla legge 190 e declinate dal PNA e quelle ulteriori che potranno essere indicate all'interno del piano ; misure generali e trasversali e misure specifiche applicabili solo ad alcune aree a rischio e/o ad alcuni processi

**Si confermano gli esiti della mappatura dei processi e dei rischi specifici collegati contenute nel piano 2017 -2019 e precedenti per le aree :**

**1. Acquisizione e progressione del Personale;**

**2 . Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**

**3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

**4. Contratti pubblici**

**Si procederà nel 2019 ad aggiornare e/o confermare la mappatura dei processi e dei rischi specifici collegati all'area 4 e nel 2020 per le aree 1 -2-3**

**Si Confermano gli esiti della valutazione probabilità-impatto dei processi a rischio già mappati e dei rischi specifici per tutte le aree**

## Le misure

**Si riportano di seguito le misure ricavabili dalla Legge 190/2012 nel testo vigente**

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<b>Trasparenza</b>	<p>Rientrano in questo strumento una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>I principali riferimenti sono dati dagli obblighi contenuti nel D.Lgs 33/2013 e dai contenuti che dovranno essere declinati all'interno dello specifico allegato dedicato alla Trasparenza all'interno del piano.</p> <p>Ma possono essere ricompresi anche gli obblighi declinati dalla legge 190 in materia di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione dei processi;</li> <li>- Accesso telematico;</li> <li>- Monitoraggio dei termini dei procedimenti</li> </ul>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento</p>
<b>Codice di Comportamento</b>	<p>Entro il 16 dicembre 2013 era da recepire e declinare in alcune parti il Codice approvato a livello nazionale con il DPR 62/2013 .</p> <p>Le norme contenute all'interno del codice regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa</p>	<p>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.</p>
<b>Rotazione del Personale</b>	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza nello svolgimento delle attività istruttorie e nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nelle aree considerate a maggior rischio corruttivo.</p> <p>Qualora la misura non sia implementabile in tutto o in parte vanno fornite da parte della dirigenza puntuali motivazioni al riguardo</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra dirigenti/responsabili ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p>

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	Consiste : <ul style="list-style-type: none"> <li>• nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> <li>• nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. ( articolo 1 co. 41 della L. 190 – Articolo 6 del DPR 62/2013 )</li> </ul>	Evitare situazioni di reale o anche solo potenziale conflitto di interessi.
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	Consiste nell'individuazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
<b>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul> ( Il riferimento normativo è al D.lgs 39/2013)	Evitare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li>• la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>• l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ul>



MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali ( dirigenti – po )per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Sono previste sanzioni sui contratti e sui soggetti .	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
<b>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso , di gare, anche in qualità di segretari, o come dirigenti o responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie agli uffici gare e contratti , alla concessione di sovvenzioni e contributi, soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all’interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA
<b>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti ( Whistleblowing )</b>	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la tutela dell’anonimato;</li> <li>• il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante</li> </ul>
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell’etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all’interno

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
		dell'amministrazione.
<b>Patti di Integrità e Protocolli di legalità</b>	Si tratta di un sistema di condizioni che la stazione appaltante richiede come presupposto necessario ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

**In questo aggiornamento del piano si identificano le misure generali e specifiche per tutte le aree a rischio identificate e relazionate ai processi mappati e alla valutazione del rischio effettuata . Alcune misure confermano quanto già previsto nei piani per le precedenti annualità .**

Per ogni misura individuata , anche con riferimento ad aree/processi/rischi oggetti di analisi e valutazione si è sintetizzato , nella tabella che segue:

- Fasi e tempi di realizzazione;
- Uffici e soggetti responsabili della sua attuazione.

**Le misure indicate dovranno essere tradotte dai dirigenti in specifiche schede progetto del piano degli obiettivi a garanzia del puntuale raccordo con il Piano della Performance**

Nota di lettura :

– Contenuti/ tempistica e modalità di aggiornamento/ soggetti responsabili della Sezione Amministrazione Trasparente sono riassunti nello specifico allegato al presente piano

– Per la rotazione si precisa : che dal confronto con i dirigenti è emerso che la stessa non può essere declinata a livello dirigenziale in considerazione del numero limitato di figure e della titolarità di competenze di tipo assolutamente specialistico

La rotazione è stata declinata su tutti i livelli e con tutte le modalità che l'odierna organizzazione consente di attuare

– Contenuti/ tempistica / soggetti responsabili della misura introdotta con riferimento agli enti controllati e partecipati sono dettagliati nello specifico allegato al presente piano

<b>Misura Proposta</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Trasparenza ( Si veda allegato al piano)	Aggiornamento annuale Vengono indicati in allegato i livelli aggiuntivi di trasparenza garantiti	Verifiche annuali Collegio Valutazione e infra annuali in sede di monitoraggio	Responsabile della Trasparenza con la collaborazione dei dirigenti	Responsabile della Trasparenza
Carte dei servizi	Servizio Tributi Definizione proposta Pubblicizzazione per proposte di modifica  Adozione  Pubblicizzazione	2019/2020	Settore Finanziario	Dirigente del Settore Finanziario
Codice di comportamento	Verifica contenuti per eventuale implementazione ed aggiornamento del codice  Monitoraggio sulla sua applicazione  Aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni del codice	2018/ 2019/2020	Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione del dirigente e del servizio risorse umane e dell'ufficio procedimenti disciplinari	Responsabile della prevenzione della corruzione
Formazione	Analisi fabbisogni formativi Stesura programma annuale della formazione Approvazione del programma Selezione del personale che parteciperà alle sessioni formative	Per tutte le annualità del piano	Settore Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Unione previo confronto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti	Dirigente Settore Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Unione

Digitalizzazione del procedimento di reclutamento	Digitalizzazione di tutto il procedimento	Entro il 2018	Settore Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Unione	Dirigente Settore Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Unione
Aggiornamento regolamento dei concorsi	Iter di confronto e approvazione Particolare attenzione ai temi della semplificazione , della rotazione e della trasparenza	2017/2018	Settore Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Unione	Dirigente Settore Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Unione
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ( Whistleblowing )	Verifica Procedure in essere per la gestione delle segnalazioni alla luce delle modifiche normative approvate con la L. 179/2017	2018	Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione del dirigente e del servizio risorse umane e dell'ufficio procedimenti disciplinari	Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio utilizzo Mercato elettronico e Convenzione Consip - Intercenter	<p>Aggiornamento e formazione specifica permanente a tutti i settori dell'ente che effettuano acquisti di beni e servizi e lavori</p> <p>Verifica e reportistica annuale sull'utilizzo degli strumenti comprese le convenzioni CONSIP e INTERCENTER</p> <p>Verifica annua percentuale del numero e del volume di acquisti effettuato attraverso questi strumenti con particolare riferimento all'utilizzo degli affidamenti preceduti da RDO sul MEPA</p>	2018 /2019/2020	Tutti i dirigenti	Tutti i dirigenti
Tavolo permanente della Legalità	Predisposizione progetto di prosecuzione dell'esperienza attivata nel 2016 e presentazione richiesta	2018	Responsabile della prevenzione della corruzione Collaborazione Dirigenti e	Responsabile della prevenzione della corruzione

	<p>contributo alla Regione</p> <p>A seguito concessione finanziamento attivazione progetto di implementazione</p> <p>Attività del Tavolo permanente con particolare riferimento alla formazione e all'utilizzo della banca dati creata nel 2016</p>	2018 /2019/2020	Responsabili con particolare riferimento al Comandante della PM	Collaborazione Dirigenti e Responsabili
Interventi preventivi su bandi e contratti	<p>Inserimento nei bandi del divieto di contrattazione previsto dall'articolo 53 co. 16 ter del D.lgs 165/2001</p> <p>Divieto di inserire clausole di arbitrato per tutte le tipologie di contratti</p> <p>Attivazione monitoraggio e verifiche sul rispetto del divieto di contrattazione dell'articolo 53 co. 16 ter del D.lgs 165/2001</p>	Permanente	Tutti i servizi che procedono ad esperire procedure di gara e a gestire contratti	Tutti i dirigenti che procedono ad esperire procedure di gara e a gestire contratti
Rotazione	Applicazione della rotazione su tutti i livelli , le casistiche e le modalità consentite dall'organizzazione ed in linea con quanto specificato da ANAC nel Piano Nazionale 2016 e suoi aggiornamenti	Per tutte le annualità del piano	Tutti i dirigenti	Tutti i dirigenti

	Report annuale sulle modalità con cui è stata applicata la misura			
Modulistica on line	Progressiva implementazione del servizio per il caricamento e la attivazione di modelli e istanze on line su diversi procedimenti	2018 2019 2020	Servizio informatico associato con la collaborazione del servizio cui fa capo il procedimento interessato con la collaborazione di tutti i dirigenti	Dirigente del Servizio Informatico Associato
Controllo amministrativo contabile successivo su tipologie specifiche di atti nell'ambito dei processi a rischio	Definizione delle tipologie di atti , della percentuale del campione e delle modalità di individuazione dello stesso e indicazioni dei parametri oggetto del controllo nell'ambito dell'atto organizzativo annuale sui controlli  Report annuale	Per tutte le annualità del piano	Segreteria Generale	Segretario Generale
Approvazione progetto di implementazione e sviluppo della Centrale Unica di Committenza	La Centrale unica di Committenza ( CUC ) è attiva dall'estate 2016 . Alla luce della esperienza sin qui condotta ed in preparazione al nuovo sistema di qualificazione previsto dal Codice dei Contratti verrà predisposto ed approvato un progetto di implementazione e sviluppo ispirato ai principi di trasparenza ed efficienza del servizio	2018	Segretario Generale con la collaborazione dei dirigenti e Dirigente Centrale Unica di Committenza	Segretario Generale e Dirigente Centrale Unica di Committenza
Verifica adeguamento regolamento dei contratti	Verifica necessità di adeguamento del vigente regolamento dei contratti alla luce del nuovo codice dei contratti e dei decreti e delle linee guida di attuazione	2018/2019		

Controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali con particolare riferimento ai contratti di durata pluriennale	Il controllo è stato avviato nel 2016 con la strutturazione del report	Dal 2016	Servizio Contratti Servizio Provveditorato	Dirigente Servizio Contratti e Servizio Provveditorato
Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto	Studio degli orientamenti interpretativi di ANAC e Giurisprudenza  Predisposizione delle linee guida	2018 Negli anni a seguire aggiornamenti legati a modifiche del codice o linee guida ANAC	Segreteria generale Servizio Contratti Servizio Provveditorato	Segretario generale Dirigente Servizio Contratti Dirigente Servizio Provveditorato
Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di <u>gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile</u>	Predisposizione di un modulo di segnalazione informatizzato e di un collegato contenitore informatico per la raccolta delle segnalazioni e la sistemizzazione dei dati	Dal 2016	Tutti i servizi che procedono ad esperire procedure di gara e a gestire contratti SIA	Tutti i dirigenti di servizi che procedono ad esperire procedure di gara e a gestire contratti Dirigente SIA
Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità previsti dal codice in materia di trasparenza	Predisposizione della check list da allegare agli atti di affidamento	Dal 2016	Segreteria generale Servizio Contratti Servizio Provveditorato	Segretario generale Dirigente Servizio Contratti Dirigente Servizio Provveditorato



<p>Check list relativa  - alla verifica dei tempi di esecuzione dei contratti di valore superiore a 1.000.000 €, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma  - al controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo</p>	<p>Predisposizione della check list</p> <p>Validazione e condivisione con i responsabili di servizio</p> <p>Predisposizione modello di trasmissione a RPC</p>	<p>Dal 2017</p>	<p>Tutti i servizi che procedono ad esperire procedure di gara e a gestire contratti</p>	<p>Tutti i dirigenti di servizi che procedono ad esperire procedure di gara e a gestire contratti</p>
---	---	-----------------	--	---

# MONITORAGGIO E REPORTISTICA

## Monitoraggio e Relazione di rendiconto

Secondo quanto previsto dall'articolo 1 comma 14 della L.190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione redige entro il 15 dicembre di ciascun anno una relazione annuale che dà conto dell'andamento , anche in termini di efficacia , delle misure contenute nel Piano triennale approvato .

Il documento dovrà essere pubblicato sul sito all'interno della sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al Piano dell'anno successivo .

Secondo quanto previsto dal PNA la relazione si strutturerà :

- sullo schema approvato da ANAC
- su una parte descrittiva ed integrativa

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di redigere la relazione annuale di rendiconto e di essere tempestivamente informato sull'andamento dei piano, sulle criticità emerse e sui risultati parziali conseguiti verrà effettuato nel corso di ciascun anno un monitoraggio completo entro il 15 novembre .

Il monitoraggio utile a redigere la parte descrittiva della relazione verrà eseguito avendo a riferimento lo schema riassuntivo finale proposto nella parte quinta e che qui si richiama integrato con la colonna sullo stato di attuazione

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	Stato di attuazione

--	--	--	--	--	--