

# 7 risposte

## Riepilogo

### TRASPARENZA

#### **Indicare l'organizzazione di cui si è dotato per attuare nei termini gli obblighi di pubblicazione dei dati di pertinenza**

Individuazione dei preposti alla pubblicazione dei dati

Nel periodo preso in esame (maggio-agosto 2016) nello svolgimento dell'attività amministrativa degli uffici del Settore Servizi alla Persona Politiche Giovanili e Lavoro, Buon vicinato e Coop. Internazionale sono stati osservati gli adempimenti previsti nel PTPC e nelle circolari emanate dal Responsabile alla prevenzione (Segretario comunale). In particolare nelle procedure intraprese sono state sempre rese (da parte dei dipendenti interessati) e fatte rendere (dagli operatori economici) le dichiarazioni sotto riportate: - ai sensi dell'art. 6-bis L. 241/90 e smi (conflitto di interesse) - ai sensi dell'art. 7 DPR 62/2013 (obbligo di astensione) - ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001 (prevenzione del fenomeno della corruzione) - ai sensi dell'art. 84 comma 7 del D.Lgs 163/2006 (codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture un attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) Inoltre nell'attività di contrattazione per forniture di beni e servizi sono stati sempre sottoscritti con gli operatori economici il protocollo di legalità e la dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui al comma 16 – ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Nell'atto di assunzione della determinazione da parte del responsabile del procedimento è resa l'attestazione della non sussistenza di conflitti di interesse.

La pubblicazione dei dati di pertinenza sono curati dal Servizio affari generali interno al Settore

Individuazione degli incaricati alla pubblicazione in capo ai responsabili dei servizi

Sono stati confermati come referenti per l'Amministrazione Trasparente i seguenti dipendenti: Urbanistica: arch. Odetta Tomasetti, Edilizia Privata: geom. Maria Grazia Guiducci, Ambiente: dott.ssa Alice Tonti. Sono stati osservati gli adempimenti previsti nel PTPC e seguite le indicazioni fornite nelle circolari emanate dal Responsabile della Corruzione. In particolare si è promosso un metodo di lavoro diffuso e la piena fungibilità del personale all'interno del singolo servizio, anche attraverso l'affiancamento fra istruttori e/o responsabili del procedimento. Si è favorita la più ampia partecipazione del personale agli interventi formativi attuati. Il piano risulta in linea di massima attuato.

Sensibilizzazione dei responsabili di procedimento

#### **Indicare gli strumenti di controllo messi in campo per verificare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati di pertinenza**

Controllo a campione periodico finalizzato alla correttezza della pubblicazione degli atti.

**Monitoraggio dei dati pubblicati**

Sono stati verificati i tempi di pubblicazione dei dati di pertinenza del settore e il rispetto delle modalità

Controllo diretto da parte della dirigenza

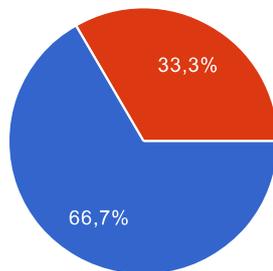
Controllo a campione sugli atti pubblicati

Monitoraggio periodico dell'avvenuta pubblicazione dei dati di pertinenza effettuato da personale di affiancamento.

verifiche a campione

**ROTAZIONE DEL PERSONALE**

**Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale:**



SI	4	66.7%
NO	2	33.3%

**SI-ROTAZIONE****Trasferimento tra Settori**

3  
2  
0

**Assegnazione a diversi servizi nell'ambito del medesimo Settore**

3  
1  
4  
0

**Affiancamento**

4  
2  
3

**NO-ROTAZIONE**

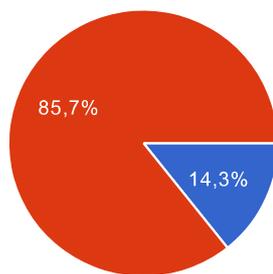
## Motivi della mancata rotazione del personale

Numero insufficiente di profili professionali da sottoporre a rotazione

Si sta procedendo alla riorganizzazione di alcuni servizi nell'ambito del Settore che si concluderà entro l'anno 2016 e riguarderà alcuni dipendenti

## CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:



SI	1	14.3%
NO	6	85.7%

## SI - RILASCIO INCARICHI

indicare il numero degli incarichi RETRIBUITI AUTORIZZATI

1

indicare il numero degli incarichi RETRIBUITI NON AUTORIZZATI

0

indicare il numero degli incarichi A TITOLO GRATUITO AUTORIZZATI

0

indicare il numero degli incarichi A TITOLO GRATUITO NON AUTORIZZATI

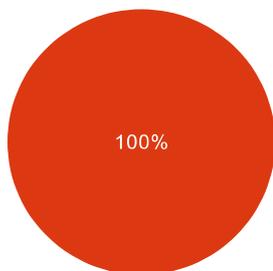
0

## SEGNALAZIONI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI NON AUTORIZZATI

Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati :

SI	0	0%
----	---	----

NO 7 100%



## SI - SEGNALAZIONI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI NON AUTORIZZATI

### Numero di segnalazioni pervenute

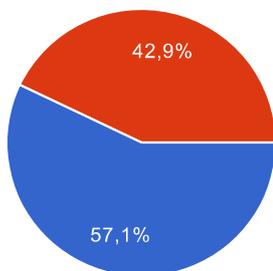
Ancora nessuna risposta a questa domanda.

### Numero di violazioni accertate

Ancora nessuna risposta a questa domanda.

## CONTROLLO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI NON AUTORIZZATI

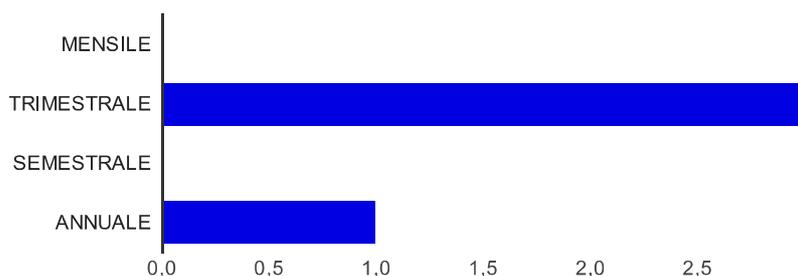
Indicare se sono stati effettuati controlli per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:



SI 4 57.1%  
NO 3 42.9%

## SI - CONTROLLO

PERIODICITA' [Indicare la periodicità dei controlli]



MENSILE 0 0%

TRIMESTRALE	3	75%
SEMESTRALE	0	0%
ANNUALE	1	25%

### Indicare il NUMERO delle violazioni accertate

0

## NO - CONTROLLO

### Motivi

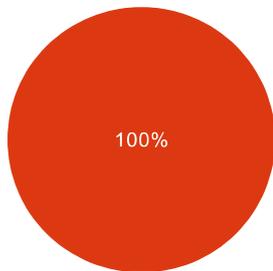
non è pervenuta alcuna segnalazione

Non sono pervenute segnalazioni

non si riscontrano criticita' e aree di rischio

## SEGNALAZIONE DI RECLAMI E/O DI VIOLAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO

Indicare se sono pervenute segnalazioni di reclami e/o violazioni al codice di comportamento:



SI	0	0%
NO	6	100%

## SI - SEGNALAZIONI

Indicare il numero di segnalazioni pervenute e relative ragioni (specificare NUMERO e MOTIVAZIONE separati da un trattino):

Ancora nessuna risposta a questa domanda.

**Numero dei procedimenti disciplinari avviati a seguito di segnalazioni :**

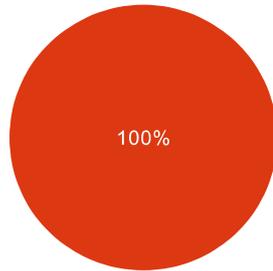
Ancora nessuna risposta a questa domanda.

**Numero dei procedimenti disciplinari avviati a seguito di segnalazioni che hanno dato luogo a sanzioni :**

Ancora nessuna risposta a questa domanda.

## PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI

Indicare se sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:



SI	0	0%
NO	7	100%

### SI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI

**Numero segnalazioni pervenute**

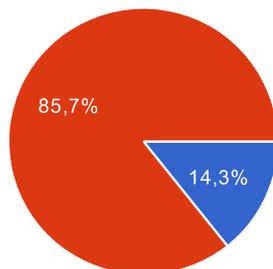
Ancora nessuna risposta a questa domanda.

**Numero segnalazioni che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali**

Ancora nessuna risposta a questa domanda.

## PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AVVIATI

Indicare se sono stati avviati procedimenti disciplinari (anche per fatti penalmente rilevanti) a carico dei dipendenti:



SI	1	14.3%
NO	6	85.7%

### SI - AVVIO

Indicare numero procedimenti disciplinari avviati (anche per fatti penalmente rilevanti) :

1

## Indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni :

**MULTA**

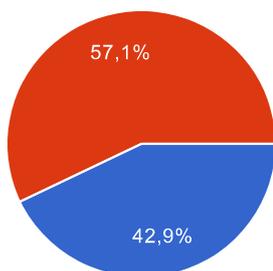
**SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE**

**LICENZIAMENTO**

**ALTRO**

## VERIFICA ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Indicare se viene effettuata la verifica circa l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16ter del D.lgs. 165/2001 :



SI	3	42.9%
NO	4	57.1%

## SI - VERIFICA

**Numero casi monitorati**

6

1

5

**ASSUNZIONI - numero violazioni accertate**

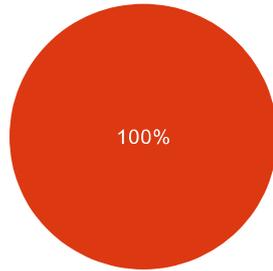
0

**INCARICHI PROFESSIONALI - numero violazioni accertate**

0

## CONFLITTO DI INTERESSE

Indicare se siano stati disvelati casi di obbligo di astensione :



SI	0	0%
NO	7	100%

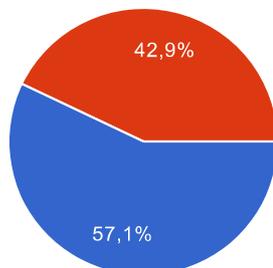
### SI - ASTENSIONE

Indicare rispettivamente il numero dei casi e per ciascuno di essi le motivazioni nonché come siano stati superati:

Ancora nessuna risposta a questa domanda.

## MISURE PER GESTIRE IL CONFLITTO DI INTERESSE

Indicare se sono state individuate misure per gestire il conflitto di interesse :



SI	4	57.1%
NO	3	42.9%

### SI - GESTIONE CONFLITTO

Indicare le misure individuate:

Comunicazioni e richieste in ambito di riunioni interne

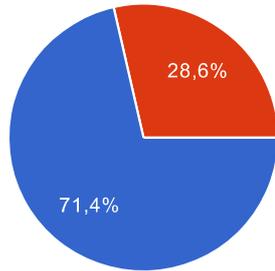
Dichiarazioni del personale dove necessario.

ESCLUSIONE DELL'INTERESSATO AL CONFLITTO DA OGNI TIPO DI ISTRUTTORIA O DECISIONE SULLA PRATICA; OBBLIGO DI DICHIARAZIONE NEL PROVVEDIMENTO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI NON SUSSISTENZA POTENZIALE O ATTUALE DI CONFLITTO DI INTERESSI. ADOZIONE DEL CRITERIO DELLA ROTAZIONE ALL'INTERNO DEL SERVIZIO.

richiesta dichiarazione resp.procedimento

## STRUMENTI DI CONTROLLO CONFLITTO DI INTERESSE

**Indicare se sono stati individuati strumenti di controllo per verificare il rispetto dell'obbligo di astensione:**



SI	5	71,4%
NO	2	28,6%

### SI - STRUMENTI CONTROLLO CONFLITTO

**Indicare quali strumenti di controllo siano stati individuati:**

Monitoraggio costante delle attività

verifica a campione

Verifiche a campione.

AFFIANCAMENTO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DA ALTRO COLLEGA DEL SERVIZIO INDIVIDUATO DAL DIRIGENTE.

dichiarazione del resp. di procedimento

### NO - STRUMENTI DI CONTROLLO (motivazioni)

**Indicare le ragioni della mancata individuazione degli strumenti di controllo**

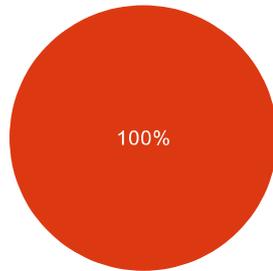
non sono state rilevate situazioni in cui fosse necessario effettuare dei controlli

Non sono stati individuati casi

## INCOMPATIBILITA' COMPONENTI COMMISSIONI GIUDICATRICI DI GARA

**Indicare se sono stati rispettati gli obblighi di astensione previsti dalle norme in materia di incompatibilità componenti commissioni giudicatrici di gara:**

NO	0	0%
SI	7	100%



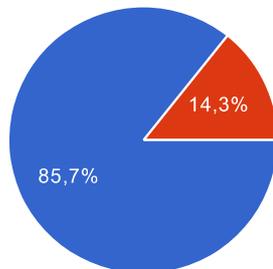
## ONE COMMISSIONI

Indicare se sono stati rispettati gli obblighi di astensione previsti dalle norme in materia di incompatibilità componenti commissioni giudicatrici di gara:

Ancora nessuna risposta a questa domanda.

## INCOMPATIBILITA' COMPONENTI COMMISSIONI DI SELEZIONE PUBBLICA

Indicare se sono stati rispettati gli obblighi di astensione previsti dalle norme in materia di incompatibilità componenti commissioni di selezione pubblica:



SI	6	85.7%
NO	1	14.3%

## NO - RISPETTO OBBLIGHI ASTENSIONE COMMISSIONE SELEZIONE PUBBLICA

Indicare le ragioni del mancato rispetto obblighi astensione commissione selezione pubblica:

non ci sono state selezioni pubbliche

## ORDINE ARRIVO ISTANZE - RISPETTO ORDINE DI ARRIVO

Indicare se nell'avvio dei procedimenti è rispettato l'ordine di arrivo/registrazione delle istanze al protocollo:



SI	7	100%
NO	0	0%

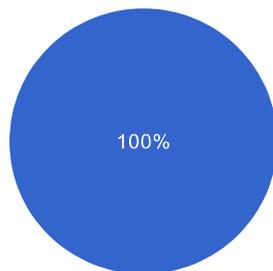
## NO - RISPETTO ORDINE ARRIVO ISTANZE

### Indicare le motivazioni del mancato rispetto:

Ancora nessuna risposta a questa domanda.

## RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

### Indicare se sono stati rispettati i tempi previsti per ciascun procedimento di pertinenza:



SI	7	100%
NO	0	0%

## NO - RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI

### Indicare le ragioni del mancato rispetto dei tempi procedurali:

Ancora nessuna risposta a questa domanda.

## SI - RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI

### Indicare i metodi/sistemi utilizzati per il rispetto dei tempi procedurali:

ogni ufficio gestisce le proprie scadenze

Monitoraggio dei procedimenti

Si sono calendarizzate le fasi procedurali

Controllo settimanale

Viene effettuato il monitoraggio tempi da parte degli esecutori

Riorganizzazione interna degli uffici con assegnazione del personale a seconda delle necessità contingenti

monitoraggio

## RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI

### Suggerimenti / proposte:

nessuna

istituzione di scadenziari informatici

nessun suggerimento

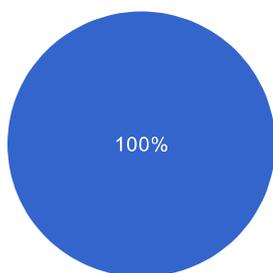
uso del cronoprogramma delle attività

nessuno

Assunzione di figure professionali specialistiche (ingegneria civile, ambientale, geometra istruttore contabile)

## PERMESSI, AUTORIZZAZIONI, SCIA / DIA

**Indicare se sono state introdotte misure per presidiare tutte le fasi del procedimento o l'attività/intervento comunicato/denunciato:**



SI	7	100%
NO	0	0%

### SI - MISURE PER PRESIDARE

**Indicare le misure introdotte per presidiare le fasi del procedimento o l'attività/intervento comunicato/denunciato:**

attraverso il nuovo sistema informatico

monitoraggio delle attività

utilizzando il cronoprogramma

Controllo a campione e riunioni periodiche

Verifica periodica da parte dei responsabili dei servizi.

Controllo incrociato delle pratiche

monitoraggio

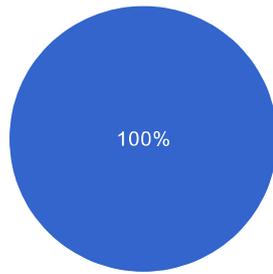
### NO - MISURE PER PRESIDARE

**Indicare le ragioni mancate misure per presidiare:**

Ancora nessuna risposta a questa domanda.

## PERMESSI, AUTORIZZAZIONI, SCIA / DIA

**Indicare se sono state introdotte misure per controllare il rispetto del provvedimento finale (sia di accoglimento, sia di rigetto), sia tacito che espresso:**



SI	7	100%
NO	0	0%

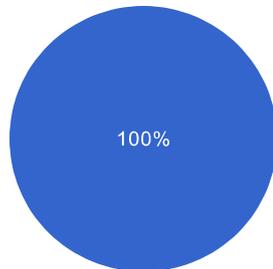
## NO - MISURE DI CONTROLLO PROVVEDIMENTO FINALE

**Indicare le ragioni mancate misure controllo provvedimento finale:**

Ancora nessuna risposta a questa domanda.

## CONCESSIONI, EROGAZIONI DI BENEFICI ECONOMICI E/O DI VANTAGGI DIRETTI E INDIRETTI

**Indicare se sono state introdotte misure per presidiare tutte le fasi del procedimento (concessioni - erogazioni di benefici economici e/o di vantaggi diretti e indiretti):**



SI	7	100%
NO	0	0%

## NO - MISURE PRESIDIO VANTAGGI ECONOMICI

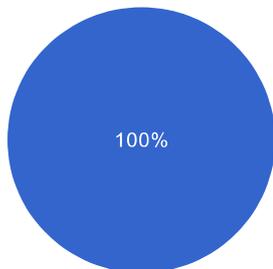
**Indicare le ragioni mancate misure presidio vantaggi economici:**

Ancora nessuna risposta a questa domanda.

## CONCESSIONI, EROGAZIONI DI BENEFICI ECONOMICI E/O DI VANTAGGI DIRETTI E INDIRETTI

**Indicare se sono state introdotte misure per controllare il rispetto del provvedimento finale di concessione:**

SI	7	100%
NO	0	0%



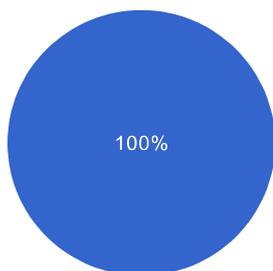
## NO - MISURE CONTROLLO PROVVEDIMENTO FINALE VANTAGGI ECONOMICI

**Indicare le ragioni mancate misure controllo provvedimento finale vantaggi economici:**

Ancora nessuna risposta a questa domanda.

## AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI

**Indicare se sono state introdotte misure per presidiare tutte le fasi del procedimento (affidamento di contratti pubblici):**



SI	7	100%
NO	0	0%

## NO - MISURE PRESIDIO CONTRATTI PUBBLICI

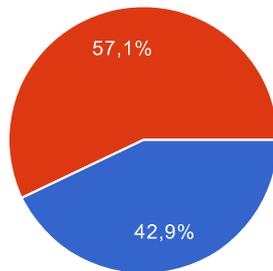
**Indicare le ragioni mancate misure presidio contratti pubblici:**

Ancora nessuna risposta a questa domanda.

## SELEZIONE DI RISORSE UMANE

**Indicare se sono state introdotte misure per presidiare tutte le fasi del procedimento (selezione di risorse umane):**

SI	3	42.9%
NO	4	57.1%



## RISORSE UMANE

Selezione risorse umane:

non sono state fatte selezioni

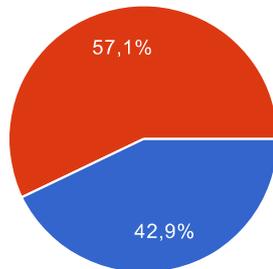
Materia non di competenza del compilatore

Non di competenza

Non di competenza.

## CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA

Indicare se sono stati effettuati controlli in materia edilizia

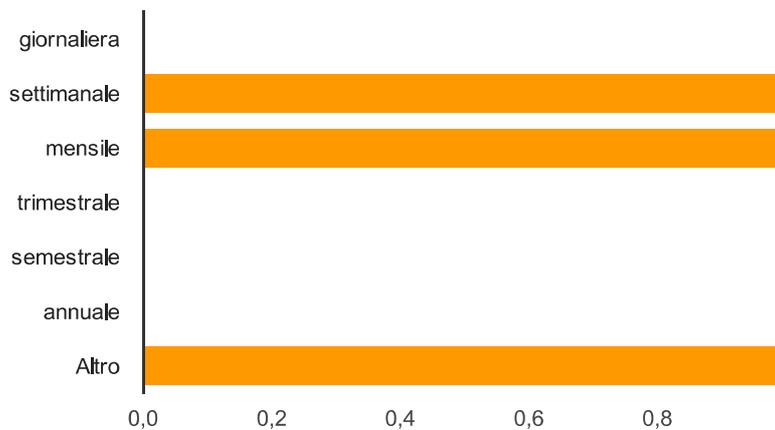


SI 3 42.9%

NO 4 57.1%

## SI - CONTROLLI MATERIA EDILIZIA

Indicare la frequenza dei controlli in materia edilizia:



giornaliera 0 0%

settimanale 1 33.3%

mensile 1 33.3%

trimestrale 0 0%

semestrale 0 0%

annuale	0	0%
Altro	1	33.3%

## NO - CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA

### Indicare le ragioni mancati controlli in materia edilizia:

Materia non di competenza del compilatore

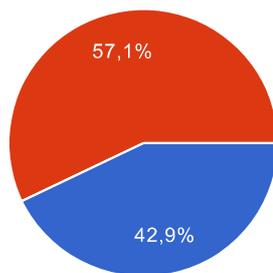
non competenza del settore

Non di competenza

Non di competenza.

## CONTROLLI IN MATERIA COMMERCIALE

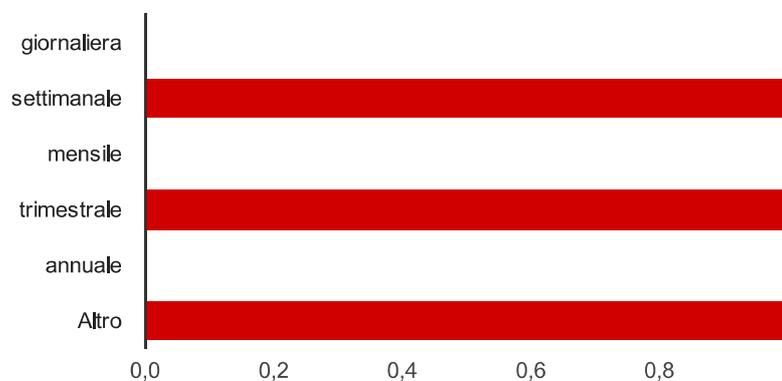
### Indicare se sono stati effettuati controlli in materia commerciale



SI	3	42.9%
NO	4	57.1%

## SI - CONTROLLI IN MATERIA COMMERCIALE

### Indicare la frequenza dei controlli in materia commerciale:



giornaliera	0	0%
settimanale	1	33.3%
mensile	0	0%
trimestrale	1	33.3%

annuale **0** 0%  
 Altro **1** 33.3%

## NO - CONTROLLI IN MATERIA COMMERCIALE

### Indicare le ragioni mancati controlli in materia commerciale:

Materia non di competenza del compilatore

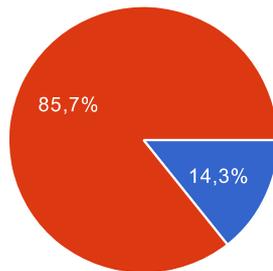
non competenza del settore

Non di competenza

LA MATERIA COMMERCIALE ESSENDO DI DIRITTO PRIVATO NON E' DI  
 COMPETENZA DEL COMUNE CHE APPLICA SOLO DIRITTO PUBBLICO.

## CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA

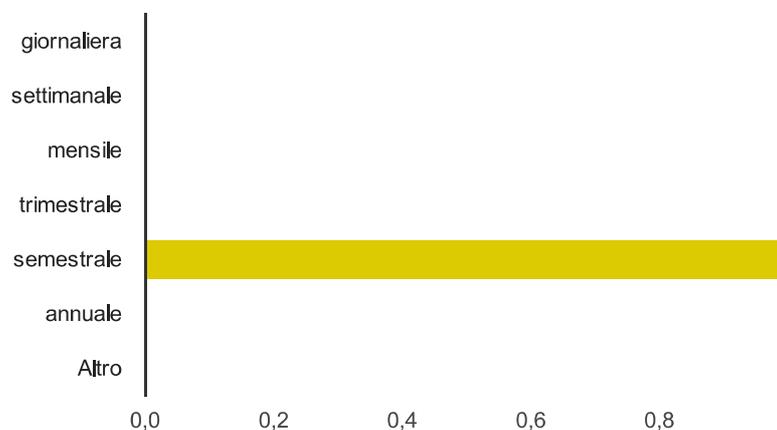
### Indicare se sono stati effettuati controlli in materia tributaria



SI **1** 14.3%  
 NO **6** 85.7%

## SI - CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA

### Indicare la frequenza dei controlli in materia tributaria:



giornaliera **0** 0%  
 settimanale **0** 0%

mensile	0	0%
trimestrale	0	0%
semestrale	1	100%
annuale	0	0%
Altro	0	0%

## NO - CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA

### Indicare le ragioni mancati controlli in materia tributaria:

il servizio non è ancora attivo

Materia non di competenza del compilatore

non competenza del settore

Non di competenza

Non di competenza.

NON E' DI COMPETENZA DI QUESTO SETTORE

## SUGGERIMENTI E PROPOSTE

### Indicazione di suggerimenti e proposte ai fini del miglioramento delle misure contenute nell'attuale PTPC:

nessun suggerimento

nessuna proposta

Non ho suggerimenti

nessun suggerimento.

NESSUNA PROPOSTA

non di competenza

## Numero di risposte giornaliere

