



COMUNE DI COLLEFERRO

(Prov. di Roma)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato con delibera G.C. n.7 del 28 gennaio 2016

Aggiornamento Piano approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 30 gennaio 2014,
successivamente modificato con delibera C.P. n. 3 del 29 gennaio 2015

INDICE

SEZIONE I – INTRODUZIONE

- Art. 1 – Premessa
- Art. 2 – Analisi del contesto
- Art. 3 – Contesto esterno
- Art. 4 – Contesto interno

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
- Art. 3.1 – Altri soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione del Comune

SEZIONE III – MISURE DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

- Art. 4 – Individuazione delle attività a rischio di corruzione nell'Ente
- Art. 4.1 – La valutazione del rischio
- Art. 4.2 – Identificazione del rischio
- Art. 5 – Misure di prevenzione della corruzione
- Art. 6 – Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 7 – Monitoraggio per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti con l'Amministrazione
- Art. 8 – Monitoraggio rapporti tra l'Ente e soggetti esterni
- Art. 9 – Rotazione del personale
- Art. 10 – Formazione del personale
- Art. 11 – Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi
- Art. 12 – Codice di comportamento
- Art. 13 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

SEZIONE IV – TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 14 – Obblighi di trasparenza

SEZIONE V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

ALLEGATO A1 – PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

SEZIONE I – INTRODUZIONE

Art. 1

Premessa

Il presente Piano di prevenzione della corruzione aggiorna il precedente piano triennale 2015 – 2017 e si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica di una pluralità di azioni che il Comune di Colleferro vuole porre in essere per tutelare la legittimità, l'integrità, la trasparenza e la liceità dell'operato dei propri dipendenti e dell'intera azione amministrativa.

Il percorso tracciato dal legislatore statale in tema di buone regole comportamentali ed integrità involge paralleli segmenti normativi tra loro coordinati e coordinabili.

Ci si riferisce, in particolare:

- al D.Lgs. n. 150/2009, attuativo della legge delega n. 15/2009, che all'art. 13 ha istituito la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) che, recentemente – ai sensi dell'art. 5 della legge n. 125 del 30 ottobre 2013 con cui è stato convertito in legge con modificazioni il D.L. n. 101/2013, recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni” – ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ANAC);
- alla legge n. 190/2012 che è diretta alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e persegue l'integrità del comportamento del pubblico dipendente come fattore decisivo per il buon andamento della PA. Su quest'impronta è stato costruito il nuovo codice nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013 che, a differenza del precedente di cui al D.P.C.M. del 28 novembre 2000, non declina più solo gli obblighi sulla qualità dei servizi. Obiettivi questi che sono, peraltro, oggetto di particolare attenzione in diversi testi normativi tra cui il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di performance organizzativa ed individuale;
- alla modifica dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di redazione di codici di comportamento interni ad ogni Amministrazione mirati alla prevenzione e lotta di fenomeni e comportamenti corruttivi *latu sensu* intesi;
- al D.Lgs. n. 33/2013 diretto a fissare una pluralità di norme in tema di pubblicazione di dati, informazioni etc. per una serie di Amministrazioni od organismi assimilati secondo una ratio per cui la trasparenza è strumento preventivo di fenomeni corruttivi in quanto consente il controllo diffuso sull'azione amministrativa da parte dell'intera collettività;
- al D.Lgs. n. 39/2013 recante una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica, argomenti questi di scottante attualità.

In Particolare con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, contenente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, il legislatore, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, ha introdotto, nell'ordinamento, un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli:

- “nazionale” (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA – Piano Nazionale Anticorruzione, che viene approvato dall'ANAC – ex CIVIT);
- “decentrato” (ogni amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013, così come previsto, è stato istituito il Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, della legge n. 190; il Comitato ha adottato in data 12 marzo 2013 le Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A ed il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto lo schema di PNA per il triennio 2013-2015, successivamente approvato dall'ANAC –ex CIVIT, con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha fornito utili indicazioni per l'aggiornamento del PTCP relativo agli anni 2016 – 2018.

Per quanto riguarda l'aggiornamento del presente Piano hanno partecipato con il coordinamento del Segretario Generale RPC, i Dirigenti, i Funzionari responsabili di P.O., il Responsabile dell'Ufficio controlli, anticorruzione trasparenza, i Referenti, il Nucleo di valutazione e il Sindaco, nonché il Responsabile della Trasparenza per la sezione di competenza, tramite appositi incontri.

Inoltre il Responsabile della prevenzione della Corruzione ha indetto una consultazione pubblica finalizzata all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della Corruzione 2016-2018 comprensivo della Programma della trasparenza, tramite avviso pubblicato all'albo pretorio *on line* del Comune di Colleferro in data 18 dicembre 2015, ma non sono pervenute proposte o suggerimenti ai fini del detto aggiornamento.

Art. 2

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Art. 3

Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue (Pag 296) :

“La provincia di Roma, per l'importanza degli interessi connessi alla presenza della Capitale e per la densità demografica del territorio, favorisce la presenza di soggetti riconducibili ai principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, dediti prevalentemente ad attività di riciclaggio. D'altra parte, anche in relazione alla presenza nella provincia, dell'aeroporto di Fiumicino e del porto di Civitavecchia PFFP, Roma rappresenta per le organizzazioni criminali che vi insistono, un'importante area di snodo logistico internazionale di sostanze stupefacenti, sia per l'immissione che per il transito”.

Art. 4

Contesto interno

Il territorio comunale si estende su una superficie di 26,99 km² con una popolazione di 21523 (al 31 dicembre 2015).

La struttura organizzativa del Comune si articola in quattro Aree e al loro interno in Settori e Servizi ed è disciplinata dal “Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali” approvato con deliberazione di G.C.n. 386 del 29 del 29 settembre 1998 e successivamente modificato con delibere di G.C. n. 77/2004 e n. 93/2005, con delibera di C.S. n.

27/2006, modificato con delibera di G.C. n. 42/2008 e da ultimo integrato con delibera di G.C. n. 48 del 13.03.2014.

Le Aree nelle quali si articola la struttura sono:

I Area – Amministrazione Generale;

II Area – Pianificazione e Gestione del territorio;

III Area – Programmazione Economica e Personale;

IV Area – Vigilanza.

Al 31 dicembre 2015 il personale non dirigenziale a tempo indeterminato è pari a 98 unità; il personale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, è pari a 5 unità; il personale dirigenziale è pari a 3 unità, più un Segretario Generale.

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità

Il piano della prevenzione della corruzione, a norma del comma 5 dell'art. 1 legge 190/2012, persegue le seguenti finalità:

- a) Fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione tramite la mappatura delle attività ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) Individua le competenze e le azioni proprie del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- c) Individua, in ordine ai diversi procedimenti amministrativi, le misure di prevenzione da porre in essere da parte del pubblico dipendente, al fine di evitare eventuali fenomeni corruttivi;
- d) Indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente piano, il rischio di corruzione si intende riferito al verificarsi di comportamenti che ledano l'interesse della pubblica amministrazione o violino i principi di imparzialità e buon andamento, o siano contrari ai codici di comportamento vigenti. In particolare, in ordine di gravità, si ha corruzione nei casi in cui un pubblico dipendente:

- a) Per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceva per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa (corruzione propria).
- b) Per compiere un atto del suo ufficio, riceva, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta o ne accetti la promessa (corruzione impropria antecedente).
- c) Riceva, a seguito di un atto proprio del suo ufficio da lui già compiuto, una retribuzione indebita o altra utilità (corruzione impropria susseguente).
- d) Riceva per sé o per un terzo denaro o altre utilità, senza un nesso attuale e concreto con un atto del suo ufficio, da chi potenzialmente, in futuro, possa essere fatto oggetto di verifiche, controlli, accertamenti o possa presentare richieste di permessi, autorizzazioni, concessioni o benefici economici (corruzione preventiva).

Art. 3

Soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

Il soggetto Responsabile della prevenzione della Corruzione (R.P.C.) è individuato nel Segretario comunale Dr.ssa Annalisa Puopolo (Decreto n. 24/2015).

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione competono le seguenti attività:

- a) Propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno.
- b) Approva, entro il 15 dicembre di ogni anno, un rendiconto sull'attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente e lo sottopone al nucleo indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti e al Sindaco per le decisioni di competenza. L'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e sull'idoneità e/o adeguatezza del piano e una proposta di correzione delle criticità emerse. Tale proposta è sottoposta alle valutazioni dell'organo di indirizzo politico, per le opportune decisioni.
- c) Individua, sentiti dirigenti, il personale da inserire nei programmi di formazione.
- d) Verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006;
- e) Propone al Sindaco e ai Dirigenti, per quanto di competenza, per le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

Art. 3.1

Altri soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione del Comune

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel PNA sono:

- **Organi di indirizzo politico**, chiamati a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) ed i suoi aggiornamenti comunicandoli, altresì, al Dipartimento della funzione pubblica, e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **I Dirigenti e Funzionari Responsabili P.O.**, per l'Area di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPC.; sono inoltre chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, segnalare le situazioni di illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed i casi di personale conflitto di interessi;

- **I Referenti**, viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti e dei Funzionari Responsabili P.O., di un referente per ciascuna area funzionale costituente l'organizzazione dell'Ente, e di due Referenti per l'area tecnica in quanto area con procedimenti a più elevato rischio corruzione, e successiva nomina a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione. I Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile comunale dell'anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione del PTPC e di costante monitoraggio sull'attuazione delle misure;

- **Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo** partecipano al processo di gestione del rischio, considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- **Tutti i dipendenti** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano situazioni di illecito al proprio dirigente, all'U.P.D., al Responsabile della prevenzione della corruzione, segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- **I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione** osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano le situazioni di illecito.

SEZIONE III – MISURE DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 4

L'individuazione delle attività a rischio di corruzione nell'Ente

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni e obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA, nonché alle aree generali e specifiche, così come indicato nell'Aggiornamento 2015 al PNA approvato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, riviste, calibrate e integrate in considerazione della specifica realtà del Comune di Collesferro.

Sono state pertanto considerate le seguenti aree di rischio:

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A.1	Reclutamento
A.2	Reclutamento - Elaborazione bandi di concorso e/o selezione
A.3	Reclutamento - Nomina delle commissioni di concorso
A.4	Progressioni di carriera
A.5	Conferimento di incarichi di collaborazione
A.6	Affidamento incarichi ex ART 110 TUEL

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
B.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
B.2	Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio
B.3	Progettazione di un servizio o di una fornitura
B.4	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
B.5	Requisiti di qualificazione
B.6	Requisiti di aggiudicazione
B.7	Nomina commissioni di gara
B.8	Elaborazione bando di gara
B.9	Revoca del bando
B.10	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
B.11	Valutazione delle offerte
B.12	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
B.13	Procedure negoziate

B.14	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi
B.15	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza
B.16	Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali
B.17	Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali
B.18	Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista
B.19	Redazione del cronoprogramma
B.20	Attività finalizzate alla stipula dei contratti con il Comune
B.21	Varianti in corso di esecuzione del contratto/affidamento di lavori complementari
B.22	Subappalto - autorizzazione per opere pubbliche
B.23	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi
B.24	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi
B.25	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda
B.26	Applicazioni di penali in esecuzione del contratto

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C.1	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A.
C.2	Provvedimenti di tipo concessorio: permessi di costruire
C.3	Attività di edilizia privata

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
D.2	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
D.3	Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita
D.4	Concessione loculi, tombe ed aree cimiteriali - rilascio concessioni cimiteriali
D.5	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche
D.6	Affidamento a terzi di beni di proprietà' dell'ente
D.7	Accordi bonari in corso di esproprio
D.8	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard
D.9	Ammissioni a servizi erogati dall'Ente

E) AREE GENERALI	
E.1	Gestione delle entrate - accertamento con adesione
E.2	Gestione delle entrate - accertamento evasione tributaria
E.3	gestione entrate - accertamenti e sgravi tributari
E.4	Riscossioni
E.5	Gestione delle spese
E.6	Pagamenti verso imprese
E.7	Gestione del patrimonio
E.8	utilizzo e consumo dei beni comunali, gestione magazzino comunale
E.9	Gestione controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - attività di controllo in materia di edilizia, ambientale e commerciale
E.10	Incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche
E.11	Incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'Ente
E.12	Incarichi di studio, ricerca e consulenza
E.13	Nomine in società pubbliche partecipate
E.14	Affari Legali e contenzioso
E.15	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente
E.16	Accordi ex - art. 11 L. 241/90
E.17	Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare

F) AREE SPECIFICHE	
F.1	Attività connesse alla tutela dell'ambiente
F.2	Smaltimento rifiuti
F.3	Pianificazione urbanistica - procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio
F.4	Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata
F.5	Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante
F.6	Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio
F.7	Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati

Art. 4.1

La valutazione del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

- Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

- Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Le suddette operazioni di valutazione sono state formalizzate in una scheda per ciascuna attività; tali schede debitamente compilate dai dirigenti/funzionari responsabili P.O., coadiuvati dai referenti anticorruzione, costituiscono materiale istruttorio e di lavoro depositato agli atti.

La tabella che segue riepiloga il valore del rischio per ciascuna attività esaminata

Area di rischio	Processo	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Fattori di valutazione	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE														
A.1	Reclutamento	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75
A.2	Reclutamento - Elaborazione bandi di concorso e/o selezione	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
A.3	Reclutamento - Nomina delle commissioni di concorso	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
A.4	Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	4	1,83	5	1	0	3	2,25	4,13
A.5	Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	4	3,00	4	1	0	3	2,00	6,00
A.6	Affidamento incarichi ex ART 110 TUEL	2	5	1	5	1	3	2,83	4	1	0	4	2,25	6,38
B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE														
B.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5	5	1	5	5	3	4,00	2	1	0	3	1,50	6,00
B.2	Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio	4	5	1	5	1	4	3,33	3	1	0	2	1,50	5,00

B.3	Progettazione di un servizio o di una fornitura	1	5	3	5	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
B.4	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	1	5	1	5	5	3	3,33	1	1	0	3	1,25	4,17
B.5	Requisiti di qualificazione	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
B.6	Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
B.7	Nomina commissioni di gara	2	2	1	5	1	2	2,17	1	1	1	3	1,50	3,25
B.8	Elaborazione bando di gara	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
B.9	Revoca del bando	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
B.10	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	2	5	1	5	5	4	3,67	2	1	0	3	1,50	5,50
B.11	Valutazione delle offerte	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
B.12	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
B.13	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,50	5,25
B.14	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
B.15	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
B.16	Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali	3	5	1	5	1	2	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
B.17	Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali	1	5	3	5	5	1	3,33	2	1	2	3	2,00	6,67

B.18	Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
B.19	Redazione del cronoprogramma	3	5	3	1	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
B.20	Attività finalizzate alla stipula dei contratti con il Comune	1	5	1	5	5	2	3,17	4	1	0	3	2,00	6,33
B.21	Varianti in corso di esecuzione del contratto/affidamento di lavori complementari	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
B.22	Subappalto - autorizzazione per opere pubbliche	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
B.23	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
B.24	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
B.25	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
B.26	Applicazioni di penali in esecuzione del contratto	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO																	
C.1	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A.	2	5	1	1	5	1	2,50	1	1	0	2	1,00	2,50			
C.2	Provvedimenti di tipo concessorio: permessi a costruire	2	5	1	1	5	1	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75			
C.3	Attività di edilizia privata	2	5	3	5	5	1	3,50	1	5	0	3	2,25	7,88			
D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO																	
D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	3	3,00	7,00			
D.2	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	3	1,50	4,00			

D.3	Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita	1	5	3	5	1	1	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
D.4	Concessione loculi, tombe ed aree cimiteriali - rilascio concessioni cimiteriali	2	5	1	3	1	2	2,33	4	1	0	3	2,00	4,67
D.5	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	1	5	1	3	1	2	2,17	2	1	0	3	1,50	3,25
D.6	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,50	3,50
D.7	Accordi bonari in corso di esproprio	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
D.8	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	1	5	1	1	1	1	1,67	1	1	0	2	1,00	1,67
D.9	Ammissioni a servizi erogati dall'Ente	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	3	1,50	3,50
E) AREE GENERALI														
E.1	Gestione delle entrate - accertamento con adesione	1	5	1	1	1	2	1,83	2	1	0	2	1,25	2,29
E.2	Gestione delle entrate - accertamento evasione tributaria	1	5	1	1	1	2	1,83	2	1	0	2	1,25	2,29
E.3	gestione entrate - accertamenti e sgravi tributari	1	5	1	1	1	2	1,83	2	1	0	2	1,25	2,29
E.4	Riscossioni	1	5	1	1	1	2	1,83	2	1	0	2	1,25	2,29
E.5	Gestione delle spese	2	5	1	5	5	3	3,50	4	1	0	2	1,75	6,13
E.6	Pagamenti verso imprese	2	5	1	5	1	2	2,67	4	1	0	2	1,75	4,67

E.7	Gestione del patrimonio	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	1	3	1,50	4,00
E.8	utilizzo e consumo dei beni comunali, gestione magazzino comunale	2	2	1	1	1	2	1,50	5	1	0	2	2,00	3,00
E.9	Gestione controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - attività di controllo in materia di edilizia, ambientale e commerciale	1	5	3	1	5	1	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
E.10	Incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
E.11	Incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'Ente	4	5	1	1	1	2	2,33	4	1	0	3	2,00	4,67
E.12	Incarichi di studio, ricerca e consulenza	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	1	2	1,50	3,75
E.13	Nomine in società pubbliche partecipate	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	3	1,50	4,00
E.14	Affari Legali e contenzioso	2	2	1	1	1	2	1,50	5	1	0	3	2,25	3,38
E.15	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente	5	2	1	1	1	1	1,83	3	1	0	3	1,75	3,21
E.16	Accordi ex - art. 11 L. 241/90	2	2	1	1	1	1	1,33	3	1	0	3	1,75	2,33
E.17	Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71

F) AREE SPECIFICHE													0,00	
F.1	Attività connesse alla tutela dell'ambiente	1	2	3	1	5	1	2,17	1	1	1	2	1,25	2,71
F.2	Smaltimento rifiuti	1	5	3	5	5	4	3,83	4	1	4	3	3,00	11,50
F.3	Pianificazione urbanistica - procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio	2	5	3	5	1	1	2,83	2	1	4	3	2,50	7,08
F.4	Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	2	5	5	5	1	1	3,17	3	1	0	3	1,75	5,54
F.5 *	Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.
F.6	Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio	2	5	3	5	1	1	2,83	2	1	4	3	2,50	7,08
F.7	Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati	2	2	5	1	1	1	2,00	2	1	0	3	1,50	3,00

* processo in corso di valutazione

- La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

La suddetta classificazione costituisce il risultato dell’applicazione dei livelli massimo e minimo di rischio totalizzabili applicando il metodo della valutazione suggerito dal PNA (media probabilità x media impatto: max 25 ; min. 1).

Detti livelli sono stati inizialmente suddivisi in tre fasce (come suggerito dal PNA) a ciascuna delle quali corrisponde un livello di rischio alto (da 25 a 17), medio (da 16 a 9) o basso (da 8 a 1).

Poiché in base all’analisi condotta, tutti i livelli di rischio identificatisi sono rivelati bassi (nella classificazione i rischi analizzati si attestano con prevalenza assoluta nella fascia compresa tra 1- 7 e comunque tutti inferiori a 8 si è ritenuto di dover applicare il principio generale di cautela e non sottovalutazione del rischio.

Al fine quindi di rendere il Piano ancora più incisivo e conseguentemente di consentire una più efficace azione di contrasto dei potenziali fenomeni di corruzione, si è introdotto un correttivo al modello proposto dal PNA che consente, comunque, di effettuare il trattamento del rischio per le fattispecie che – in termini relativi – hanno evidenziato livelli di rischio più elevati.

Utilizzando quindi il medesimo meccanismo delle tre fasce previsto dal PNA i livelli di rischio sono stati *riposizionati* su nuovi valori più bassi come segue:

- rischio alto: da > 7 a oltre 10
- rischio medio: da >3,50 a 7
- rischio basso da: < di 3,5

il risultato di tale operazione costituisce il rating del rischio dei singoli processi, riportato nella tabella seguente:

cod. processo	LIVELLI DI RISCHIO		
F.2	Smaltimento rifiuti	11,50	RISCHIO ALTO
C.3	Attività di edilizia privata	7,88	
F.3	Pianificazione urbanistica - procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio	7,08	
F.6	Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio	7,08	
D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	7,00	RISCHIO MEDIO
A.1	Reclutamento	6,75	
B.17	Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali	6,67	
A.6	Affidamento incarichi ex ART 110 TUEL	6,38	
B.20	Attività finalizzate alla stipula dei contratti con il Comune	6,33	
E.5	Gestione delle spese	6,13	
A.2	Reclutamento - Elaborazione bandi di concorso e/o selezione	6,00	
A.3	Reclutamento - Nomina delle commissioni di concorso	6,00	
A.5	Conferimento di incarichi di collaborazione	6,00	
B.1	Definizione dell’oggetto dell’affidamento	6,00	
F.4	Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	5,54	

B.10	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	5,50	RISCHIO BASSO
B.13	Procedure negoziate	5,25	
B.2	Indagini di mercato che precedono la la progettazione di un'opera o di un servizio	5,00	
D.4	Concessione loculi, tombe ed aree cimiteriali - rilascio concessioni cimiteriali	4,67	
E.11	Incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'Ente	4,67	
E.6	Pagamenti verso imprese	4,67	
B.14	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi	4,38	
B.15	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza	4,38	
B.8	Elaborazione bando di gara	4,25	
B.16	Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali	4,25	
E.10	Incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche	4,25	
B.4	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,17	
A.4	Progressioni di carriera	4,13	
D.2	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	4,00	
E.7	Gestione del patrimonio	4,00	
E.13	Nomine in società pubbliche partecipate	4,00	
B.3	Progettazione di un servizio o di una fornitura	3,75	
B.5	Requisiti di qualificazione	3,75	
B.6	Requisiti di aggiudicazione	3,75	
B.11	Valutazione delle offerte	3,75	
B.12	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,75	
B.18	Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista	3,75	
B.25	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda	3,75	
C.2	Provvedimenti di tipo concessorio: permessi a costruire	3,75	
E.12	Incarichi di studio, ricerca e consulenza	3,75	
D.6	Affidamento a terzi di beni di proprietà' dell'ente	3,50	
D.9	Ammissioni a servizi erogati dall'Ente	3,50	
E.14	Affari Legali e contenzioso	3,38	
B.9	Revoca del bando	3,33	
B.23	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi	3,33	

D.3	Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita	3,33
D.7	Accordi bonari in corso di esproprio	3,33
E.9	Gestione controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - attività di controllo in materia di edilizia, ambientale e commerciale	3,33
B.7	Nomina commissioni di gara	3,25
D.5	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	3,25
E.15	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente	3,21
B.21	Varianti in corso di esecuzione del contratto/affidamento di lavori complementari	3,13
B.22	Subappalto - autorizzazione per opere pubbliche	3,13
B.24	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	3,13
B.26	Applicazioni di penali in esecuzione del contratto	3,13
E.8	utilizzo e consumo dei beni comunali, gestione magazzino comunale	3,00
F.7	Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati	3,00
E.17	Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare	2,71
F.1	Attività connesse alla tutela dell'ambiente	2,71
B.19	Redazione del cronoprogramma	2,67
C.1	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A.	2,50
E.16	Accordi ex - art. 11 L. 241/90	2,33
E.1	Gestione delle entrate - accertamento con adesione	2,29
E.2	Gestione delle entrate - accertamento evasione tributaria	2,29
E.3	gestione entrate - accertamenti e sgravi tributari	2,29
E.4	Riscossioni	2,29
D.8	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	1,67
F.5	Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante	N.V.*

** in corso di valutazione, da considerarsi valutato come processo C.3 – attività di edilizia privata*

Art. 4.2

Identificazione del rischio

Una volta effettuata la valutazione del rischio ed attribuito un rating a ciascun processo, come sopra illustrato, si è proceduto a individuare, analizzare e valutare, per tutte le attività i possibili eventi rischiosi. Per ciascun processo è stata verificata, in primo luogo, l'applicabilità di tutti gli eventi rischiosi elencati nell'Allegato 3 del PNA, analizzando ogni singola situazione ed ogni singolo evento in relazione alla specifica realtà del Comune di Collesferro.

Nella tabella che segue vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione come individuati nel presente articolo.

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		RISCHI POSSIBILI	
A.1	Reclutamento	1	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		2	abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		3	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
		4	fuga di notizie delle informazioni
A.2	Reclutamento - Elaborazione bandi di concorso e/o selezione	1	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
A.3	Reclutamento - Nomina delle commissioni di concorso	1	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
A.4	Progressioni di carriera	1	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

A5	Conferimento di incarichi di collaborazione	1	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
A.6	Affidamento incarichi ex ART 110 TUEL	1	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		2	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
		3	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
		4	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		RISCHI POSSIBILI	
B.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

B.2	Indagini di mercato che precedono la la progettazione di un'opera o di un servizio	1	discrezionalità nella gestione
		2	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		3	scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
B.3	Progettazione di un servizio o di una fornitura	1	discrezionalità nella gestione
B.4	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	1	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
B.5	Requisiti di qualificazione	1	favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
B.6	Requisiti di aggiudicazione	1	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
B.7	Nomina commissioni di gara	1	irregolare composizione della commissione di gara al fine di favorire un concorrente

B.8	Elaborazione bando di gara	1	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
		2	fuga di notizie delle informazioni
B.9	Revoca del bando	1	adozione di un provvedimento di revoca di un bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B.10	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	1	discrezionalità nella gestione
		2	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
B.11	Valutazione delle offerte	1	mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
		2	disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
		3	disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura
		4	disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte

B.12	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
B.13	Procedure negoziate	1	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
B.14	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi	1	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
B.15	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza	1	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
B.16	Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali	1	discrezionalità nella gestione
		2	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
B.17	Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali	1	discrezionalità nella gestione
		2	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
B.18	Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista)	1	discrezionalità nella gestione
		2	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità

B.19	Redazione del cronoprogramma	1	manca di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore
B.20	Attività finalizzate alla stipula dei contratti con il Comune		scarso o mancato controllo dei requisiti
B.21	Varianti in corso di esecuzione del contratto/affidamento di lavori complementari	1	ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante
B.22	Subappalto - autorizzazione per opere pubbliche	1	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
B.23	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi	1	discrezionalità nella gestione
		2	non rispetto delle scadenze temporali
		3	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
B.24	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	1	scarso o mancato controllo
B.25	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda	1	scarso o mancato controllo
B.26	Applicazioni di penali in esecuzione del contratto	1	scarso o mancato controllo

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		RISCHI POSSIBILI	
C.1	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A.	1	omissione di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità
C.2	Provvedimenti di tipo concessorio: permessi a costruire	1	discrezionalità nella gestione
		2	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		3	omissione di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità
		4	rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
		5	inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza
		6	rilascio in violazione dei presupposti di legge e delle norme tecniche urbanistiche
C.3	Attività di edilizia privata	1	discrezionalità nella gestione
		2	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		3	omissione di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità
		4	inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza
D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		RISCHI POSSIBILI	
D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	1	riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare determinati soggetti;

		2	riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
		3	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici
D.2	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1	scarso o mancato controllo del possesso dei requisiti richiamati dai richiedenti
		2	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		3	definizione dei requisiti soggettivi dei concorrenti al fine di favorire determinati soggetti
		4	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
		5	disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste
		6	fuga di notizie delle informazioni
D.3	Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita	1	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
		2	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		3	scarso o mancato controllo del possesso dei requisiti richiamati dai richiedenti
D.4	Concessione loculi, tombe ed aree cimiteriali - rilascio concessioni cimiteriali	1	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
D.5	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	1	discrezionalità nella gestione
		2	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
D.6	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	1	discrezionalità nella gestione

		2	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		3	scarso o mancato controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
D.7	Accordi bonari in corso di esproprio	1	discrezionalità nella gestione
		2	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
D.8	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	1	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
D.9	Ammissioni a servizi erogati dall'Ente	1	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
		2	scarso o mancato controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
		3	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
E) AREE GENERALI		RISCHI POSSIBILI	
E.1	Gestione delle entrate - accertamento con adesione	1	scarso o mancato controllo
		2	discrezionalità nella gestione
		3	non rispetto delle scadenze temporali
E.2	gestione delle entrate - accertamento evasione tributaria	1	scarso o mancato controllo
		2	discrezionalità nella gestione
		3	non rispetto delle scadenze temporali
E.3	gestione entrate - accertamenti e sgravi tributari	1	scarso o mancato controllo
		2	discrezionalità nella gestione
		3	non rispetto delle scadenze temporali
E.4	Riscossioni	1	scarso o mancato controllo
		2	discrezionalità nella gestione
		3	non rispetto delle scadenze temporali

E.5	Gestione delle spese	1	abuso nell'adozione del provvedimento
E.6	Pagamenti verso imprese	1	discrezionalità nella gestione
		2	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
E.7	Gestione del patrimonio	1	definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
		2	abuso nell'adozione del provvedimento
		3	discrezionalità nella gestione
E.8	Utilizzo e consumo dei beni comunali, gestione magazzino comunale	1	discrezionalità nella gestione
E.9	Gestione controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - attività di controllo in materia di edilizia, ambientale e commerciale	1	scarso o mancato controllo
E.10	Incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche	1	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
E.11	Incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'Ente	1	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
E.12	Incarichi di studio, ricerca e consulenza	1	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
E.13	Nomine in società pubbliche partecipate	1	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
E.14	Affari Legali e contenzioso		discrezionalità nella gestione
E.15	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente	1	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		2	discrezionalità nella gestione

E.16	Accordi ex - art. 11 L. 241/90	1	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		2	discrezionalità nella gestione
E.17	Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare	1	discrezionalità nella gestione
		2	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
F) AREE SPECIFICHE		RISCHI POSSIBILI	
F.1	Attività connesse alla tutela dell'ambiente	1	scarso o mancato controllo
F.2	Smaltimento rifiuti	1	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
F.3	Pianificazione urbanistica - procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio	1	abuso nell'adozione del provvedimento
F.4	Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	1	abuso nell'adozione del provvedimento
F.5	Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante	1	abuso nell'adozione del provvedimento
F.6	Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio	1	abuso nell'adozione del provvedimento
F.7	Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati	1	abuso nell'adozione del provvedimento

Art. 5

Misure di prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, ai fini della prevenzione della corruzione.

Relativamente ai meccanismi di formazione delle decisioni, deve essere implementata la seguente metodologia:

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si deve:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 5. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, deve essere adeguatamente motivato l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

- c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici devono riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti, di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

- d) La motivazione deve essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- e) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- f) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

g) Nell'attività contrattuale deve essere applicata la seguente metodologia:

1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
3. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
4. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
5. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
6. assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
7. allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
8. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
9. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
10. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
11. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
12. il dirigente nell'adozione degli atti dovrà dare espressamente conto di essere a conoscenza del PTPC e che il redigendo atto è conforme alle misure previste nel piano medesimo;
13. le ditte/contraenti nel contratto, nella scrittura privata o equivalenti dovranno dichiarare di conoscere il codice di condotta dell'Ente e altresì dichiarare che non si trovano nelle condizioni di incompatibilità ai sensi della normativa anticorruzione, né di aver conferito incarichi gratuiti o a pagamento a dirigenti o responsabili di servizio dipendenti dell'Ente o cessati dallo stesso negli ultimi tre anni precedenti l'affidamento;
14. le determinazioni dirigenziali dovranno contenere l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza dell'obbligo di astensione sia dell'istruttore o responsabile del procedimento, che del dirigente firmatario dell'atto; a tal fine il dirigente acquisirà apposita attestazione da parte dell'istruttore o responsabile del procedimento.

h) Nella formazione dei regolamenti deve essere preventivamente verificato l'impatto della regolamentazione;

i) Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi devono essere predeterminati ed enunciati nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

j) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti e la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

k) Far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da un'attenta verifica dei requisiti in possesso dei candidati interessati;

- l) Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- m) I componenti le commissioni di concorso e di gara devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- n) Deve applicarsi il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, salvo casi particolari ed eccezionali o previsti da normative specifiche;

Relativamente ai meccanismi di attuazione delle decisioni deve essere garantita la tracciabilità delle attività, tramite l'adozione delle seguenti misure:

- a) Istituzione dell'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti e tecnici);
- b) Redazione del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- c) Digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- d) Revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- e) Garanzia della possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- f) Rilevazione dei tempi medi dei pagamenti;
- g) Rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- h) Istituzione del registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- i) Vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- j) Predisposizione dei registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

Relativamente ai meccanismi di controllo delle decisioni deve essere perseguito il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi dell'apposita *check-list*, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Art. 6

Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione

Ciascun dipendente, dirigente o responsabile di servizio, è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

In particolare i Responsabili di procedimento provvedono semestralmente, entro il 31 luglio ed il 31 gennaio dell'anno successivo, a:

- a) relazionare al dirigente o responsabile di servizio dell'Area di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I Responsabile di Servizio provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, entro il 31 luglio ed il 31 gennaio dell'anno successivo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- a) verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- b) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- c) attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili di Servizio, volti ad evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

I Responsabili di Servizio, inoltre, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e traducono i risultati di detta verifica in apposite relazioni da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione semestralmente, entro i seguenti termini: 31 luglio in relazione al primo semestre e 31 gennaio dell'anno dopo con riguardo al secondo semestre. Le relazioni devono riguardare la corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità contenute nel presente Piano. I contenuti dei rendiconti dei Responsabili di Servizio, appositamente rielaborati, costituiscono parte della Relazione annuale di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 3 lettera b) del presente Piano, da pubblicarsi sul sito web del Comune.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui ai commi precedenti, intima al Responsabile del procedimento e/o al Responsabile di Servizio di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile di Servizio, su esplicita richiesta del

Responsabile della Prevenzione della Corruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile di Servizio preposto all'adozione dell'atto.

Art. 7

Monitoraggio per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti con l'Amministrazione

In sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento dei controlli interni si procede:

- a) al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.
- b) al monitoraggio dei 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'amministrazioni n base ai dati anagrafici disponibili.

In ogni caso il dirigente/dipendente/responsabile di p.o.:

- a) Assicura il pieno rispetto del principio della separazione dei poteri, promuovendo ogni iniziativa utile e necessaria allo scopo;
- b) Assicura, con ogni utile iniziativa, l'eliminazione di ogni grado di discrezionalità, riservando alla politica le scelte operate in fase di programmazione e definendo criteri oggettivi per le attività di verifica, accertamento e controllo;
- c) Non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti in genere con imprese con le quali abbia avuto rapporti lavorativi/professionali a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente;
- d) Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti in genere con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;
- e) Non chiede e non riceve, per sé o per altri, regali o altra utilità, anche di modico valore, per compiere atti del proprio ufficio;
- f) Si astiene dall'adottare o proporre atti di definizione in ogni caso di conflitto, anche potenziale, proprio, dei suoi parenti, conviventi, affini entro il secondo grado, con il beneficiario dell'atto stesso; e in caso di sussistenza di gravi ragioni di convenienza;
- g) Assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza imposti dall'ordinamento alle pubbliche amministrazioni;
- h) Informa il superiore gerarchico di ogni rimostranza ricevuta dall'utenza relativa al proprio operato.

Art. 8

Monitoraggio rapporti tra l'Ente e soggetti esterni

Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico dipendente, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. Per ciascuna fase procedimentale, la lista delle operazioni indica,:

- a) Le norme da rispettare e l'interpretazione giurisprudenziale;
- b) Il responsabile unico del procedimento;
- c) I tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) Gli schemi (modulistica) tipo;
- e) Il controllo di regolarità amministrativa da parte del Responsabile di Servizio in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- a) Comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- b) Comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- c) Indicare 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.

Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.

I Responsabili di procedimento ed il Responsabile di Servizio verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste dal comma precedente ed effettuando indagini a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e Responsabili di Servizio del Comune. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del

procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di Servizio che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Servizio, egli lo segnalerà al Segretario generale che avocherà a sé il provvedimento finale o ne assegnerà la competenza ad altro Responsabile di Servizio.

Il Comune comunica al cittadino/utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a) Il Responsabile del procedimento ed il Responsabile di Servizio competente ad adottare il provvedimento finale,
- b) Il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- c) Il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- d) L'ufficio dove può avere informazioni,
- e) La pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.
- f) Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

Il Responsabile di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione ed in merito a qualsiasi altra anomalia accertata, al fine dall'adozione di quanto necessario per l'eliminazione delle anomalie riscontrate.

Art. 9

Rotazione del personale

In considerazione delle dimensioni della struttura e delle caratteristiche organizzative dell'Ente, al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, laddove non sia possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale dirigenziale e apicale sarà effettuata ove attuabile, con apposito sistema organizzativo da redigere a cura del dirigente e dei responsabili di P.O., validato dal RPC, una modalità di assegnazione dei procedimenti tra il personale istruttore al fine di garantire almeno la rotazione del personale che concorre al procedimento per l'adozione dell'atto finale.

Art. 10

Formazione del personale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i Dirigenti, Responsabile di Servizio ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

La formazione può avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Dirigenti e responsabili di procedimento.

La formazione è insieme alla trasparenza lo strumento più efficace per la prevenzione della corruzione.

Il Comune di Collesferro ha individuato con apposita determinazione il soggetto formatore che nel corso del 2016 svolgerà presso la sede comunale, in favore del personale dipendente n. 5 moduli in materia di anticorruzione di seguito elencati: - la gestione del rischio corruzione; - monitoraggio e semplificazione dei procedimenti amministrativi; - codice di comportamento, incarichi extraistituzionali e whistleblowing; - anticorruzione e società partecipate; - modulo di livello avanzato in materia di anticorruzione.

Si prevede entro giugno p.v. di organizzare una giornata della trasparenza.

Art. 11

Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico e delle disposizioni anche interne in materia di autorizzazione di incarichi esterni.

Art. 12

Codice di comportamento

La Giunta Comunale quale Organo competente in tema di Organizzazione del Personale, ha approvato con deliberazione G.C. n. 277 del 10 dicembre 2013, il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Collesferro.

Il Codice di Comportamento è stato consegnato ad ogni Dipendente, e pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente, del sito del Comune di Collesferro.

Art. 13

Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito

Ai sensi dell'articolo 54/bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto Illecito, il dipendente del Comune di Collesferro, 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.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale Responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato sarà garantita attraverso l'attivazione di un sistema "WhistleBlowing" utilizzando una piattaforma informatica che permette di gestire, in totale sicurezza e in conformità al dettato normativo, le segnalazioni ricevute dai dipendenti dell'ente, in materia di anticorruzione.

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 a danno del dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune di Colleferro, nel quale le stesse sono attive.

La denuncia di cui al presente articolo è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

SEZIONE V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 15

Disposizioni finali e transitorie

Le disposizioni del presente piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il presente Piano viene aggiornato annualmente, in conformità con le disposizioni di legge, si prevede altresì la possibilità di un aggiornamento infrannuale che dia misure integrative in relazione all'impatto rispetto a quelle prescritte nel presente piano.



COMUNE DI COLFERRO

(Prov. di Roma)

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2016 - 2018**

Approvato con delibera G.C. n.7 del 28 gennaio 2016

Aggiornamento Piano approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 30 gennaio 2014,
successivamente modificato con delibera C.P. n. 3 del 29 gennaio 2015

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell’interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell’efficienza e dell’efficacia dell’azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l’istituto dell’”accesso civico”.

I pilastri su cui si basa il decreto il D.Lgs n. 33/2013 sono:

- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.
- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti Controllati.
- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico e obbligo di nomina del Responsabile della Trasparenza.
- Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della Trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, definisce inoltre le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative.

Le misure del Programma triennale sono collegate, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

PRINCIPALI NOVITA'

Con la legge 190/2012 ed il più recente D.Lgs 33/2013, il legislatore ha voluto rafforzare il concetto di “trasparenza dell’azione pubblica”, imponendo nuovi ed importanti adempimenti, tra cui:

- a) l'istituzione del **diritto di accesso civico** (art.5 D.Lgs 33/2013), per il quale l'onere delle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi documenti nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l'obbligo di predisporre il **programma triennale per la trasparenza e l'integrità** (art. 10 D.lgs 33/2013), contenente le indicazioni utili a garantire un adeguato livello di trasparenza dell'azione pubblica nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) l'obbligo di collocare nella home page del sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", la cui strutturazione è stata standardizzata, a livello nazionale, per tutti gli enti secondo quanto riportato nella tabella A) del D.Lgs. n.33/2013;
- d) l'obbligo di nominare il **Responsabile per la trasparenza**, il cui compito è quello di svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

FONTI NORMATIVE

- Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni in particolare nella parte relativa all'accesso ai documenti amministrativi;
- D. Lgs. 150/2009, art. 10
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- L. n. 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione edell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- delibera n. 50/2013 della CIVIT "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015";
- delibera n. 59/2013 della CIVIT "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati";
- delibera n. 65/2013 della CIVIT "Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- delibera n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione dispecifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013)";
- delibera n. 71/2013 della CIVIT "Attestazione OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione".
- Determinazione n. 8/2015 – ANAC - "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

MACROSTRUTTURA COMUNALE

L'assetto organizzativo del Comune di Colleferro, prevede quattro Aree che costituiscono le unità di massima dimensione al cui interno sono inseriti Settori, Servizi e Uffici.

Le Aree hanno il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo di direzione di coordinamento e di integrazione delle diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee affini o complementari. Di seguito si riporta lo **schema organizzativo** attualmente in vigore:

Segretario Generale

Ufficio di Staff del Sindaco

Area 1 – Amministrazione Generale

Servizio Avvocatura e Staff

Avvocatura

Ufficio Contratti

Ufficio Sport

Ufficio Edilizia popolare

Ufficio coord. Progetti nazionali e comunitari

Settore I - Segreteria – Organi Istituzionali

Servizio I - Segreteria Generale

Ufficio Segreteria Generale

Gestione Atti

Assistenza Organi Istituzionali

Messi e Servizi generali

Servizio II – Comunicazione e Trasparenza

Servizio Protocollo

Ufficio Relazioni con il Pubblico e Albo Pretorio

Settore II - Demografico e Attività produttive

Servizio I - Demografico

Ufficio Anagrafe

Ufficio Elettorale

Servizio II – Stato Civile

Ufficio Stato civile

Servizio III – Attività Produttive

Ufficio Attività Produttive

Ufficio Agricoltura - UMA

Settore III - Persona e Famiglia

Servizio I - Attività Culturali

Animazione sul territorio

Museo

Biblioteca

Servizio II – Diritto allo studio

Servizi per la scuola

Prevenzione disagio sociale

Servizio III – Assistenza e infanzia

Assistenza

Disabilità

Asilo Nido

Servizio IV - Scuola Paritaria e dell'infanzia

Scuola materna

Relazione uffici comprensivi

2^ Area - Pianificazione e gestione del Territorio

Settore Ambiente

SUAP e Condoni Edilizi e Abusivismo
Sportello Unico Edilizia e patrimonio
Servizio Ambiente e Protezione civile
Servizio Urbanistica

Settore Lavori Pubblici – Manutenzione

Servizio Lavori Pubblici e Espropri – Gare e appalti
Servizio Progettazione
Servizio Manutenzione
Edilizia scolastica, impianti sportivi e sicurezza

Area 3 – Programmazione Economica e Personale

Servizio Personale e Relazioni Sindacali
Servizio Stipendi
Servizio Sistemi Informativi

Settore Bilancio e Programmazione

Servizio Contabilità
Servizio Economato
Servizio Contabilità e impegni

Settore Entrate

Servizio Entrate (Tributi)
Servizio Entrate extratributarie

Area 4 – Polizia Locale

Servizio Polizia amministrativa
Servizio Polizia Commerciale
Servizio Polizia Stradale
Servizio Polizia Edilizia

NOMINA RESPONSABILE TRASPARENZA

Con deliberazione G.C. n. 213 del 19 settembre 2013, è stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Colleferro il Dirigente dell'Area Amministrazione Generale - Vice Segretario Dott. Paolo Cortesini.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Decreto legislativo n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il programma triennale costituisce un elemento del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni. Nel **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, da aggiornare annualmente, sono indicate le azioni previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche).
- la promozione della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

- le iniziative volte alla attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, una linea programmatica fondamentale per l'Amministrazione comunale, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, per i Dirigenti, per i responsabili APO e per il personale coinvolto.

PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Il portale del Comune di Colleferro, all'indirizzo <http://www.comune.colleferro.rm.it/> è stato concepito come uno spazio virtuale del tutto innovativo con l'obiettivo di migliorare i servizi di comunicazione istituzionale e rendere maggiori servizi alla cittadinanza. Il sistema di navigazione è basato su un programma di ultima generazione che lo rende accessibile nel rispetto degli standard W3C e del Codice dell'Amministrazione Digitale. Nella "home page" del **Portale comunale** è collocata la Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", che apre il portale della trasparenza all'indirizzo <http://colleferro.etrasparenza.it/>

DATI APERTI E RIUTILIZZO

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

TRASPARENZA E PRIVACY

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

STRUTTURA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Tabella 1 - Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

La Sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali inserire i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto legislativo 33/2013.

Nella successiva Tabella sono riportate le competenze di ciascun Dirigente in ordine alla pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

Ciascun Dirigente individua nell'ambito dei propri servizi il personale incaricato del caricamento ed aggiornamento dei dati, e lo comunica al Responsabile della Trasparenza.

SEZIONI	SOTTOSEZIONI	NORMATIVA	PUBBLICAZIONE
1° livello	2° livello	Decreto 33/2013	Responsabile
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità Atti generali Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 10, c.8 lett a art. 12,c.1,2 art. 34, c. 1,2	Dirigente Area Amministrazione Generale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1 lett a art. 14 art 47 art. 13,c.1 lett b,c art. 13, c.1 lett d	Dirigente Area Amministrazione Generale
Consulenti e collaboratori		art. 15, c.1,2	Dirigente Area Amministrazione Generale
Personale	Incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Posizioni Organizzative Dotazione organica Personale non a tempo indeterminato Tassi di assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Contrattazione collettiva Contrattazione integrativa OIV	art. 15, c. 1, 2 art.41, c. 2,3 art.10, c. 8, lett.d art.15, c. 1,2 5 art.41, c. 2,3 art.10, c. 8, lett.d art.16, c. 1,2 art.17, c. 1,2 art.16, c. 3 art.18, c. 1 art.21, c. 1 art.21 c. 2 art.10, c. 8, lett.c	Dirigente Area Programmazione economica e Personale
Bandi di concorso		art.19	Dirigente Area Programmazione economica e Personale
Performance	Piano della Performance Relazione sulla Performance Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi Benessere organizzativo	art.10, c. 8, lett.b art.10, c. 8, lett.b art.20, c. 1 art.20, c. 2 art.20, c. 3	Dirigente Area Programmazione economica e Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art.22, c.1, lett.a art.22, c.2, 3 art.22, c.1, lett.b	Dirigente Area Programmazione economica e

	Società partecipate Enti di diritto privato controllati Rappresentazione grafica	art.22, c.2, 3 art.22, c.1, lett.c art.22, c.2, 3 art.22, c.1, lett.d	Personale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa Tipologie di procedimento Monitoraggio tempi procedurali Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d' ufficio dei dati	art.24, c.1 art.35, c.1, 2 art.24, c.2 art.35, c.3	Dirigente Area Amministrazione Generale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo – politico Provvedimenti dirigenti	art.23 art.23	Dirigente Area Amministrazione Generale Tutti i Dirigenti
Controlli sulle imprese		art.25	Tutti i Dirigenti
Bandi di gara e contratti		art.37, c.1, 2	Tutti i Dirigenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi , vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione	art.26, c.1 art.26, c.2 art.27	Dirigente Area Amministrazione Generale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art.29, c.1 art.29, c.2	Dirigente Area Programmazione economica e Personale
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	art.30 art.30	Dirigente Area Programmazione economica e Personale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art.31, c.1	Dirigente Area Programmazione economica e Personale
Servizi erogati	Carta dei servizi o standard di qualità Costi contabilizzati Tempi medi di erogazione dei servizi	art.32, c.1 art.32, c.2 lett. a art.10, c.5 art.32, c.2 lett. b	Dirigente Area Programmazione economica e Personale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici	art.33 art.36	Dirigente Area Programmazione economica e Personale
Opere pubbliche		art.38	Dirigente Area Tecnica

Pianificazione e governo del territorio		art.39	Dirigente Area Tecnica
Informazioni ambientali		art.40	Dirigente Area Tecnica
Altri contenuti			Dirigente Area Amministrazione Generale

INIZIATIVE PER IL TRIENNIO 2016/2018

Il Comune di Colleferro, si impegna a porre in essere, azioni idonee a migliorare e innalzare il livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso una maggiore apertura e trasparenza che faciliti e stimoli una sempre maggiore vicinanza del cittadino, allo scopo di renderlo, partecipe dell'attività di governo locale.

Tali azioni sono improntate ad un criterio di gradualità per permettere un migliore e più efficace coinvolgimento di tutta la struttura interna, dando l'avvio ad un processo di informazione, formazione e acquisizione di consapevolezza sul valore fondamentale della trasparenza, connaturata ad ogni azione realizzata dal Comune.

Nel triennio 2016– 2018 di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile dell'Anticorruzione e compatibilmente con le risorse economiche il Responsabile della Trasparenza dovrà organizzare e promuovere le seguenti azioni:

- Forme di ascolto diretto e “online” tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e attraverso il sito internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, diapositive animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.
- Giornate della trasparenza, momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli *stakeholders* al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

OBIETTIVI ANNO 2016

- Approvare il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) 2016-2018 e contestuale approvazione del Programma per la Trasparenza per l'Integrità (PTTI), di cui il suddetto Piano costituisce specifica sezione, entro il 31 gennaio 2016;
- Collaborare attivamente con le attività previste nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) 2016-2018;
- Assicurare la trasparenza amministrativa mediante pubblicazione delle informazioni sul sito ufficiale – Sezione Amministrazione Trasparente” secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- Garantire la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni con particolare riferimento ai procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;
- Assicurare la pubblicazione del il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018, secondo il disposto dell'art. 1, commi 15 e 16 della legge 13 novembre

2012 n. 190 nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, nella Sezione “Amministrazione trasparente” - Sezione di primo livello “altri contenuti-anticorruzione”;

- Garantire la pubblicazione del Programma per la Trasparenza per l'Integrità (PTTI) 2016/2018, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, così come previsto dall’art.10, c.8, lett.a) del D.Lgs. 33/2013;
- Promuovere iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma per la Trasparenza per l'Integrità (PTTI) 2016/2018;
- Garantire attività di monitoraggio sulle attività inerenti la Trasparenza delle Società partecipate.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della trasparenza coordina, sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità coadiuvato dai Dirigenti. Alla attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i Dirigenti e i Responsabili APO e tutti i responsabili dei servizi; collaborano gli incaricati della pubblicazione, ove individuati dai dirigenti, che provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nella Tabella sopra riportata. Ciascun Dirigente, è responsabile dei propri adempimenti in materia di trasparenza e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Compete al Nucleo Indipendente di Valutazione, l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il NIV utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione delle “performance” sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Il presente **Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, sarà pubblicato sul sito internet istituzionale nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, così come previsto dall’art.10, c.8, lett.a) del D.Lgs. 33/2013.
