

Il presente verbale viene così sottoscritto

**IL PRESIDENTE**

*f.to Battilocchio Augusto*

**IL SEGRETARIO**

*f.to Dott. Pietro Lucidi*

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune sul sito [www.comune.allumiere.rm.it](http://www.comune.allumiere.rm.it) per 15 giorni consecutivi a partire dal

**IL FUNZIONARIO**

*f.to*

E' copia conforme all'originale.

lì

**IL FUNZIONARIO**

---

**ESITO CONTROLLO**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D. Lgs 18.8.2000, n. 267, in data

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, il giorno \_\_\_\_\_ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°).

lì,

**IL FUNZIONARIO**



**COMUNE DI ALLUMIERE**

PROVINCIA DI ROMA

**COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

ATTO n. 6	Oggetto: Adozione del Piano della Prevenzione della Corruzione e Programma della Trasparenza del Comune di Allumiere anno 2014 – 2016.
Del 29.01.2014	

L'anno duemilaquattordici questo giorno ventinove del mese di gennaio alle ore 17.00

nella Sede Comunale, si è riunita

**LA GIUNTA COMUNALE**

convocata nelle forme di legge e sono rispettivamente presenti ed assenti i signori:

	Presenti	Assenti
BATTILOCCHIO Augusto - Sindaco	X	
ANNIBALI Daniele - Vice Sindaco	X	
CECCARELLI Mario - Assessore	X	
SUPERCHI Angelo - Assessore	X	

Presiede il Signor Battilocchio Augusto in qualità di Sindaco

Assiste il Segretario Comunale Signor dott. Pietro Lucidi

**OGGETTO :**

**Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Allumiere.  
e del Programma triennale della trasparenza . 2014 – 2016**

LA GIUNTA

**Visti:**

- la Legge 6 novembre 2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, la quale disciplina il fenomeno della corruzione nel settore pubblico prevedendo misure punitive per chi commette determinati reati, ma soprattutto l'introduzione di meccanismi di prevenzione volti alla riduzione del fenomeno;

- il Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Considerato che ai sensi dell'art. 1 della sopra citata L. 190/2012, è individuata, in ambito nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora ANAC la quale, tra gli altri compiti, esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle P.P.AA., nonché approva il Piano Nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica secondo le linee guida espresse dal Comitato interministeriale;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in data 11 settembre 2013;

Ritenuto di conformarsi a quanto richiesto dal citato P.N.A. definendo un proprio Piano di prevenzione della corruzione, il quale fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 18.09.2013 con la quale è stato adottato il Piano di Prevenzione della Corruzione Comune di Allumiere 2013-2015

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 93 del 2.10.2013 con la quale è stato approvato il Piano triennale della trasparenza e l'integrità del Comune di Allumiere 2013- 2015.

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 118 dell'11.12.2013 con la quale è stato approvato il Codice di comportamento del Comune di Allumiere;

Visto che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, il Sindaco del Comune di Allumiere, con decreto prot. n 6257 del 24/08/2013, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario comunale dott. Pietro Lucidi;

Vista la allegata proposta che si compone dei seguenti elaborati:

**ALLEGATO 1:**

- Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Allumiere predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Tipologie procedimenti e gestione rischi
- 

**ALLEGATO 2:**

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Allegato A al piano triennale per la trasparenza e l'integrità

**ALLEGATO 3:**

- Codice di Comportamento approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 11.12.2013

Visto il D.Lgs. n.267/00 e s.mi.i;

Visto lo Statuto;

Visti i pareri richiesti dall'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/2000

Visto il parere di conformità espresso dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.lgs 267/2000;

**DELIBERA**

1) di approvare l' allegata proposta di Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza del Comune di Allumiere 2014 - 2016 predisposta dal Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e che risulta così composta:

2)

**ALLEGATO 1:**

- Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Allumiere
- Tipologie procedimenti e gestione rischi
- Elenco Responsabili dei settori

**ALLEGATO 2:**

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Allegato A al piano triennale per la trasparenza e l'integrità

**ALLEGATO 3:**

- Codice di Comportamento approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 11.12.2013

3) di dare adeguata pubblicità al Piano mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Allumiere, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Atti generali"

4) di trasmettere, secondo le indicazioni fornite nel P.N.A. al punto 4.1., i dati esclusivamente per via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica entro il 31 gennaio 2014.

5) Il presente deliberato viene approvato ad unanimità di voti.

6) Dichiarare il presente atto, ad unanimità di voti, immediatamente eseguibile. ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs n. 267 del 18/08/2000.

**COMUNE DI ALLUMIERE**  
**(Provincia di Roma)**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE DEL 29.01.2014

---

*OGGETTO PROPOSTA*

**OGGETTO:**

Adozione del Piano della Prevenzione della Corruzione e Programma della Trasparenza del Comune di Allumiere anno 2014 – 2016.

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto con parere favorevole  
li .....

dott. Pietro Lucidi

f.to *IL RESPONSABILE SERVIZIO INTERESSATO .*

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto con parere favorevole  
li .....

dott. Regnani Angelo

f.to *IL RESPONSABILE SERVIZIO INTERESSATO*

---

**PARERE DI CONFORMITÀ**

Si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D Lgs 18.8.2000, n. 267 in ordine alla conformità del presente atto alla legge, allo statuto ed ai regolamenti.

li .....

Dott. Dott. Pietro Lucidi

*f.to* **IL SEGRETARIO**

---



Comune di Allumiere

# PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI ALLUMIERE

2014 - 2016

---

SEGRETERIA GENERALE

ALLEGATO N. 1

Gennaio 2014



## Comune di Allumiere

Il presente lavoro è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione di tutti i Funzionari Responsabili dei settori dell'ente coinvolti nella definizione della mappatura dei processi e della valutazione del rischio per ognuno.

Ai sensi di quanto previsto nella legge 6 novembre 2012 n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, le principali fasi seguite dall'ente sono state:

1. Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
2. Valutazione del rischio per ciascun processo
3. Trattamento del rischio

### **1. MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui è sviluppata la valutazione del rischio, consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

È effettuata dal Comune di Civitavecchia per le Aree di rischio previste dalla normativa e quelle ulteriori individuate dal presente Piano.

In tale attività sono stati coinvolti i dirigenti competenti, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è stata fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. In pratica viene identificato il rischio, analizzato e ponderato.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce. La stima delle probabilità ha tenuto conto dei controlli esistenti.

### **3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Sono state individuate e valutate le misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, ossia le misure di prevenzione, sia obbligatorie che non, ed il termine entro il quale debbono essere implementate.



Comune di Allumiere

# PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## DEL COMUNE DI ALLUMIERE

2014 – 2016

Gennaio 2014



Comune di Allumiere

- 1. INTRODUZIONE**
- 2. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 3. FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 4. SOGGETTI**
- 5. INTERAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**
- 6. ATTIVITÀ RILEVANTI AI FINI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**
- 7. ATTIVITÀ SVOLTA DAL COMUNE DI ALLUMIERE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 8. SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA**
- 9. TRASPARENZA**
- 10. FORMAZIONE**
- 11. CODICE DI COMPORTAMENTO**

**Gennaio 2014**



Comune di Allumiere

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI ALLUMIERE**

**ANNO 2014-2016**

### **1 -INTRODUZIONE**

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore nazionale ha voluto disciplinare il fenomeno della corruzione nel settore pubblico prevedendo misure punitive per chi commette determinati reati, ma soprattutto l'introduzione di meccanismi di prevenzione volti alla riduzione del fenomeno.

Viene individuata innanzitutto, in ambito nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ANAC) la quale, tra gli altri compiti, esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle PP.AA., nonché approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica secondo le linee guida espresse dal Comitato interministeriale.

Conseguentemente tutte le pubbliche amministrazioni devono definire un proprio Piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio.

Il Comune di Allumiere ha approvato, con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 18.09.2013, il Piano di Prevenzione della Corruzione, seppur provvisorio, in attesa delle indicazioni definite a livello nazionale.

Alla luce di quanto ivi indicato, sulla base delle disposizioni sancite in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, si procede alla revisione di quanto adottato dall'ente con il suddetto Piano provvisorio.

### **2 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

Legge 6 novembre 2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

“La corruzione in Italia per una politica di prevenzione” - Rapporto della Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.



## Comune di Allumiere

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190.

Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Delibera del 13/03/2013 n. 15/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – CIVIT.

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.

Disposizioni in materia di anticorruzione del 21/03/2013, a cura dell'ANCI.

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Intesa tra Governo, Regione ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6.11.2012, n. 190 del 24 luglio 2013.

Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11.09.2013

### **3 - FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, c. 8, della L. 190/2012, ha durata triennale e verrà aggiornato anno per anno. Eventuali aggiornamenti annuali saranno sottoposti, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, qualora emergano:

- Normative che impongono ulteriori adempimenti;
- Normative che modificano le finalità istituzionali;
- Emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- Nuovi indirizzi o direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.



## Comune di Allumiere

E' un documento contenente la politica in tema di anticorruzione che l'ente intende adottare per il periodo di riferimento, individuando le attività maggiormente esposte al rischio, gli interventi organizzativi volti a prevederlo, nonché attivare le procedure più appropriate per la formazione del personale. Così come anche individuato nel Piano Nazionale, il concetto di corruzione posto alla base del presente piano, è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In particolare, ai sensi di legge, il documento deve:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Tali attività sono così riepilogate:
  - autorizzazioni o concessioni;
  - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
  - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.
- b) Prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione.
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività sopra elencate, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- d) Monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti.
- e) Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **4 - SOGGETTI**

**a), l'Autorità di indirizzo politico:**



## Comune di Allumiere

- ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 individua il **Responsabile della prevenzione della corruzione**.

- adotta il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione;

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione

### b) **Responsabile della prevenzione della corruzione:**

Il Sindaco del Comune di Allumiere, con decreto prot. n. 6257 del 24.08.2013, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario comunale.

Le funzioni affidate a tale organo possono essere così riepilogate:

- redazione della proposta del Piano di prevenzione della corruzione,
- verifica dell'efficace attuazione del Piano,
- verifica, d'intesa con il Funzionario incaricato competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione,
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi **tutte** le seguenti circostanze:

1. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano;
2. di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

c) La legge prevede inoltre un ruolo attivo dei Funzionari incaricati in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione, infatti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;



## Comune di Allumiere

- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ove vengono a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché **sia tutelato il segnalante** e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

**I Funzionari incaricati di ciascun servizio sono referenti di servizio per la prevenzione della corruzione** ed agiscono su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale rimane comunque il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.

La corresponsione della indennità di risultato ai Funzionari incaricati tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Costituiscono elemento di valutazione:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.

I Referenti sono tenuti a relazionare al Responsabile della Prevenzione della corruzione sia nell'ambito di confronti periodici convocati di volta in volta dallo stesso, sia nelle situazioni di urgenza.

I Funzionari dei singoli Servizi assicurano il monitoraggio periodico dei tempi procedurali e provvedono all'eliminazione di eventuali anomalie. I dati relativi al monitoraggio periodico, sono trasmessi all'Ufficio Redazione sito, per la pubblicazione nella sezione competente



## Comune di Allumiere

d) È prevista poi dalla legge la collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Nucleo di Valutazione vista la sua competenza in merito alla promozione e attestazione circa l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

La L. 190/2012 prevede inoltre che:

- al fine di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra organi di indirizzo politico e organi amministrativi, in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'art. 36, co. 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165<sup>1</sup>, le amministrazioni comunicano al Dipartimento della Funzione Pubblica, **per il tramite** del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere **obbligatorio** del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio codice di comportamento.

### **e) L'Ufficio Procedimenti disciplinari:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento

**f) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:** i quali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano situazioni di illecito al proprio Funzionario o all'Ufficio Procedimenti disciplinari, nonché i casi personali di conflitto di interessi.

**g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:** come i dipendenti osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito

## **5 – INTERAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

---

<sup>1</sup> "Al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di apposite istruzioni fornite con Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, le amministrazioni redigono, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica che redige una relazione annuale al Parlamento. Al dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato".



## Comune di Allumiere

Il presente Piano costituisce uno strumento di programmazione dell'Ente e pertanto deve contenere obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Esso è strettamente correlato con il ciclo della Performance ed in generale con gli strumenti di programmazione del Comune. In tal modo, le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano, vengono inserite in forma di obiettivi per il Responsabile di Settore ed inseriti nel PEG.

Dall'esito del raggiungimento degli obiettivi di contrasto al fenomeno della corruzione individuati nel presente piano, se ne darà conto in sede di valutazione del Responsabile.

### **6 - ATTIVITÀ RILEVANTI AI FINI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree di rischio nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree vengono identificate le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio e le misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie (Allegato 1)

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione sono così riepilogate dall'art.1, comma 16 della L.190/2012:

- autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera.

A queste si aggiungono quelle che l'Ente ha individuato nel precedente piano di prevenzione della corruzione:

- le attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni),
- conferimenti di incarichi,
- procedure di selezione e di valutazione del personale,
- attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo,
- rilascio di documenti (certificazioni) che presuppongono la verifica del possesso dei titoli da parte del richiedente,
- indennizzi, rimborsi, risarcimenti,

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, sono inoltre soggette al monitoraggio:



## Comune di Allumiere

- le materie in generale oggetto di incompatibilità ed inconfiribilità (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali, incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico);
- le situazioni di conflitto anche potenziale di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite da parte dei dipendenti;
- rapporti tra l'ente ed 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, di affinità, etc. etc., sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti del Comune di Allumiere;
- le materie oggetto del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente;
- le retribuzioni dei Funzionari incaricati;
- la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti e le loro modalità di pubblicazione.

Per ciascuna delle attività sopra descritte, nell'allegato al presente Piano, è stata effettuata una mappatura del rischio ed individuate una serie di misure di miglioramento delle procedure interne al fine di prevenire la commissione dei reati stessi. Il controllo ex post potrà essere effettuato tramite la verifica della documentazione posta in essere nell'ambito delle aree di rischio identificate.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri:

1. fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al funzionario incaricato preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Autorità disciplinare competente affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
2. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale;
3. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste da legge e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

## **7 - ATTIVITÀ SVOLTA DAL COMUNE DI ALLUMIERE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**



## Comune di Allumiere

Innanzitutto preme sottolineare che il Comune di Allumiere opera attraverso atti amministrativi e di diritto comune posti in essere sia dagli organi politici che tecnici, pertanto gli ambiti di applicazione degli adempimenti anticorruzione e contro l'illegalità sono indistintamente sia gli atti posti in essere dagli organi politici che dagli organi tecnici, nessuno escluso.

In attesa della piena operatività del Piano di prevenzione della corruzione, l'ente ha posto in essere una serie di atti volti a tutelarsi in ambito di legalità e trasparenza.

Tra questi possono annoverarsi:

- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi,
- Regolamento sui lavori e quello sulle forniture e servizi da eseguirsi in economia,
- Regolamento sull'accesso agli atti,
- Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi del Comune di Allumiere
- Regolamento del Sistema dei controlli interni.
- Regolamento per i procedimenti disciplinari
- Codice di comportamento

Si segnalano inoltre le direttive emanate per l'utilizzo dei mezzi di trasporto da parte dei dipendenti comunali per missioni e trasferte, le disposizioni in merito alla pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni inserite nella sezione Amministrazione Trasparente

Il Comune di Allumiere provvede ad inserire nei bandi di gara e nei relativi disciplinari, le indicazioni previste dal Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, in materia di cause di esclusione delle ditte partecipanti e procede, in caso di aggiudicazione, alle rispettive verifiche.

In caso di necessità di arbitrato di cui all'art. 241, comma 1, del D.lgs 163/2006, la nomina degli arbitri, sia che la controversia riguardi l'ente che le società controllate o collegate, avverrà con individuazione esclusiva fra Funzionari pubblici, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione.

Infine costituiscono attuazione concreta del Piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario comunale ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL, introdotto dal Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174, così come recepiti dall'ente dal Regolamento del Sistema dei controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale del 27/02/2013 n. 1.

## **8 - TRASPARENZA**

Ai fini della L. 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.



## Comune di Allumiere

Debbono essere pubblicati i bilanci ed i conti consuntivi, i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie ed i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale.

Ogni amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Ai fini della trasparenza del proprio operato, l'ente provvede a pubblica, ai sensi della legge 69/2009, nella sezione Albo Pretorio On\_line tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi a cui la legge riconosce l'effetto di pubblicità legale, allargando tale pubblicazione anche alle determinazioni dei Settori di qualunque natura ed importo.

Nella sezione Amministrazione trasparente sono inserite le informazioni che la normativa richiede siano pubblicate.

La legge 190/2012, all'art. 1. C. 32, impone alle stazioni appaltanti (relativamente alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta) di pubblicare sui propri siti web istituzionali: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

Il Comune di Allumiere ha approvato il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità - anni 2013-2015 - con deliberazione della Giunta comunale n. 93 del 2.10.2013.

Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2014-2016, costituisce una sezione al presente piano ed è situato nell'allegato 2.

### **9 - FORMAZIONE**

Il Segretario comunale, in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad individuare le procedure appropriate per selezionare e formare i Funzionari incaricati ed i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

Sono previsti inoltre interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti comunali, sui temi di etica e legalità e sulla diffusione dei contenuti del codice di comportamento.

Ogni Funzionario di servizio provvederà a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale (funzionari o dipendenti) destinato ad operare, relativamente al settore di competenza, in attività particolarmente esposte a rischio di corruzione.



## Comune di Allumiere

Sulla base delle predette comunicazioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione, congiuntamente ai funzionari dei singoli servizi, definisce ed individua in apposita riunione, da tenersi entro venti giorni dall'approvazione del presente Piano e le cui risultanze debbono essere riportate in verbale sottoscritto, almeno due addetti per servizio da sottoporre a formazione periodica di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge, così da poter garantire l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici in cui è più elevato il rischio corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, o con altri enti che espletano tale servizio, le modalità e la tempistica di realizzazione dei corsi di formazione.

L'amministrazione ha iniziato l'attività di formazione in tema di corruzione direttamente in house al fine di coinvolgere il personale dell'ente.

E' stata organizzata una prima riunione con i Funzionari incaricati il giorno 8.12.2013 per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dei processi amministrativi.

### **10 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo dell'interesse pubblico.

Il codice è stato approvato con Decreto del presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62.

Il Comune di Allumiere, con deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 11.12.2013, ha adottato il Codice di comportamento, in attuazione del citato D.P.R. 16.4.2013, n. 62. Allegato 3

Il codice è stato comunicato, secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Nazionale Anti corruzione con il comunicato del 25.11.2013, all'ANAC e pubblicato sul sito Web del Comune di Allumiere – Sezione Amministrazione Trasparente – Atti generali – dal 20 dicembre 2013.

Sull'applicazione dei codici, vigilano i Funzionari incaricati responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

# **TIPOLOGIE PROCEDIMENTI E GESTIONE RISCHI**



## LEGENDA PROCEDIMENTI

- A- PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE;**
- B- PROCESSI FINALIZZATI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;**
- C- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**
- D- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:**
  - **Da. CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI,**
  - **Db. ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI PRIVATI;**
- E- ATTIVITA' SANZIONATORIE (MULTE, AMMENDE, SANZIONI);**
- F- ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO;**
- G- RILASCIO DOCUMENTI (CERTIFICAZIONI) CHE PRESUPPONGONO LA VERIFICA DEL POSSESSO DEI TITOLI DA PARTE DEL RICHIEDENTE;**
- H- INDENNIZZI, RIMBORSI, RISARCIMENTI;**
- I- TRASPARENZA – CORRUZIONE – CODICE DI COMPORTAMENTO**



**A. PROCEDIMENTO: PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

1. Ambito di rischio: **Reclutamento (concorsi e prove selettive)**

Servizio Responsabile: Organizzazione e Gestione Risorse umane  
 Responsabile: Funzionario Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
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	- Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
	- Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale	<b>continua</b>

2. Ambito di rischio: **Progressioni di carriera**

Servizio Responsabile: Organizzazione e Gestione Risorse umane  
 Responsabile: Funzionario Servizio Organizzazione e Gestione Risorse umane

Indice di rischio: **MEDIO**



Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
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	- Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
	- Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale	<b>continua</b>

### 3. Ambito del rischio: **Valutazione personale**

Servizio Responsabile: Organizzazione e Gestione Risorse umane  
 Responsabile: Funzionario Organizzazione e Gestione Risorse umane

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Discrezionalità nella valutazione del personale	Riduzione peso skill la cui valutazione è soggettiva	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



4. Ambito di rischio: **Conferimenti di incarichi**

Servizio Responsabile: **Tutti i Servizi**

Dirigente Responsabile: **Tutti i Funzionari**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- 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	- Rispetto della procedura di affidamento degli incarichi prevista dal vigente Regolamento	<b>continua</b>
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	- Controllo delle motivazioni addotte dai responsabili in caso di scostamento dalle previsioni regolamentari	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano, anche nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa</b>



5. Ambito di rischio: **Conferimento incarichi Area Legale**

Servizio Responsabile: Segreteria Comunale  
 Responsabile: Segretario Comunale

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Non trasparenza nella scelta dell'incarico	- Individuazione legale esterno previa procedura comparativa a ribasso tra almeno tre legali da individuare, con il sistema della rotazione, tra gli iscritti all'albo degli esterni da aggiornarsi annualmente	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

6. Ambito del rischio: **Conferimento di incarichi**

Servizio Responsabile: Politiche Giovanili e Turismo  
 Responsabile: Funzionario Politiche Giovanili e Turismo

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari  - Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il	- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  - Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti  - Verifica della corretta applicazione del Piano Anticorruzione da parte dei Dirigenti	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari		
--	--	--

7. Ambito di rischio: **Conferimento incarichi**

Servizio Responsabile: Area Manutenzioni servizi esterni urbanistica e progettazione  
 Responsabile: Funzionario Manutenzioni servizi esterni urbanistica e progettazione

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attenersi scrupolosamente ai regolamenti</li> <li>- Creazione ufficio che controlla numero di incarichi affidati</li> <li>- Aggiornamento costante Albo dei Professionisti con iscrizione secondo requisiti previsti per legge</li> <li>- Verifica legami di parentela ed affinità con i Funzionari</li> </ul>	<p><b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b></p>

8. Ambito di rischio: **Conferimento incarichi (\*)**

Servizio Responsabile: Lavori Pubblici



Dirigente Responsabile: Funzionario Lavori Pubblici

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto	- Attenersi scrupolosamente ai regolamenti  - Verifica legami di parentela ed affinità con i Funzionari  - Aggiornamento costante Albo dei Professionisti con iscrizione secondo requisiti previsti per legge  - Creazione ufficio che controlla numero di incarichi	<b>Continua</b>
		<b>Continua</b>
		<b>Annuale</b>
		<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice

9. Ambito di rischio: **Conferimento incarichi**  
**Contributi Fondazione CA.RI.CIV. per progetti di carattere sociale**

Servizio Responsabile: Politiche del Welfare (Pubblica Istruzione)  
Responsabile: Funzionario Politiche del Welfare

Indice di rischio: **BASSO**



Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Favorire particolari richiedenti a discapito di altri	- Dichiarazione del soggetto proponente di inesistenza di rapporti di parentela o affinità con i Funzionari dell'Ente - Analisi del Curriculum Vitae Essendo in presenza di un ambito ristretto dove i fondi da elargire sono contenuti e solitamente vi è presenza di una sola istanza a carattere sociale non vi sono particolari tipologie di rischio corruzione	<b>Continua</b>

#### 10. Ambito di rischio: **Conferimento incarichi**

Servizio Responsabile: Politiche del Welfare (Servizi Sociali)

Responsabile: Funzionario Politiche del Welfare

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- 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	- Criteri di valutazione da prevedere precedentemente nel bando  - Composizione commissione con personale rappresentante di altri Comuni  - Adeguata pubblicizzazione	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



**B. PROCEDIMENTO: PROCESSI FINALIZZATI ALL’AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE**

1. Ambito di rischio: **Affidamenti diretti < 40.000,00 €**

Servizio Responsabile: Servizi Finanziari  
Responsabile: Funzionario ufficio Economato

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Precisa regolamentazione del bando di gara</li><li>- Controllo requisiti aggiudicatario</li><li>- Utilizzo MEPA</li><li>- prevedere gare che vincolano le aziende per più anni</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>continua</b></p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</li> <li>- Utilizzo della procedure negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Utilizzo della stessa azienda per effettuare acquisti periodici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ribadire la necessità della centralità degli acquisti da parte dell'economato,</li> <li>- Aggiornamento costante Albo Fornitori,</li> <li>- Riprendere il controllo sugli acquisti da parte dell'ufficio controllo di gestione</li> </ul>	<p><b>Entro 2014</b></p>
---	--	--------------------------



**B. PROCEDIMENTO: PROCESSI FINALIZZATI ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**  
**Affidamenti > 40.000,00 € attuate con l’ausilio dell’Ufficio Gare e Contratti**

1. Ambito di rischio: **Definizione dell’oggetto dell’affidamento**

Servizio Responsabile: Servizio che attiva la gara

Responsabile: Funzionario Responsabile del Servizio che attiva la gara

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Non appropriate individuazioni dell’oggetto dei lavori possono rappresentare alterazioni delle successive procedure di gara	L’esatta individuazione della natura dei lavori e la conseguente individuazione delle categorie rilevanti e prevalenti, nonché la verifica dei requisiti di partecipazione deve essere attestata e certificata dal RUP e dal Funzionario del Servizio, fermo restando che l’Ufficio Gare avrà il potere, nonché l’incombenza, di segnalare al Funzionario, al RUP e al Nucleo di Valutazione eventuali discrasie che abbiano a comportare la classificazione tra le categorie dei lavori di attività classificabili come servizio	<b>Continua</b>

2. Ambito di rischio: **Individuazione dello strumento/istituto dell’affidamento**

Servizio Responsabile: Servizio che fa l’affidamento

Responsabile: Funzionario responsabile del Servizio che fa l’affidamento

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
----------------------	-----------------------	--------------------------



Non appropriate individuazioni dell'oggetto dei lavori possono rappresentare alterazioni delle successive procedure di gara	Successivamente all'adozione dell'atto di approvazione del progetto e di individuazione delle procedure di gara, il Dirigente del Servizio interessato comunica formalmente all'Ufficio Supporto Gare le procedure individuate con il riferimento all'oggetto ed all'importo dei lavori (o servizi). L'Ufficio Supporto Gare potrà avanzare osservazioni e proposte di modifica	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
---	---	--

### 3. Ambito di rischio: **Procedure negoziate** (\*)

Servizio Responsabile: Servizio che attiva la procedura negoziata

Responsabile: Funzionario responsabile del Servizio che attiva la procedura negoziata

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Il ricorso a procedure errate potrebbe circoscrivere e ridurre l'esigenza di garantire il massimo della comparazione tra imprenditori	Successivamente all'adozione dell'atto di approvazione del progetto e di individuazione delle procedure di gara, il Dirigente del Servizio interessato comunica formalmente all'Ufficio Gare le procedure individuate con il riferimento all'oggetto ed all'importo dei lavori (o servizi). L'Ufficio Gare potrà avanzare osservazioni e proposte di modifica	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice



4. Ambito di rischio: **Affidamenti diretti** (\*)

Servizio Responsabile: Servizio che ricorre all'affidamento diretto

Responsabile: Funzionario responsabile del Servizio che ricorre all'affidamento diretto

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Il ricorso a procedure errate potrebbe circoscrivere e ridurre l'esigenza di garantire il massimo della comparazione tra imprenditori	Successivamente all'adozione dell'atto di approvazione del progetto e di individuazione delle procedure di gara, il Dirigente del Servizio interessato comunica formalmente all'Ufficio Supporto Gare le procedure individuate con il riferimento all'oggetto ed all'importo dei lavori (o servizi). L'Ufficio Supporto Gare potrà avanzare osservazioni e proposte di modifica	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice



5. Ambito di rischio: **Varianti in corso di esecuzione del contratto** (\*)

Servizio Responsabile: Servizio interessato

Responsabile: Funzionario responsabile del Servizio interessato o RUP

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Aumento dei lavori basato su presupposti erronei o su inesistente necessità	In considerazione del grado sensibile di rischio si rende necessario individuare, semestralmente, una figura, all'interno dell'Ente, che abbia i titoli e la qualifica di almeno Funzionario Tecnico al quale sottoporre l'espressione del parere in ordine all'effettiva necessità della variante.	<b>Ogni 6 mesi</b>

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice

6. Ambito di rischio: **Subappalto** (\*)

Servizio Responsabile: Servizio interessato

Responsabile: Funzionario responsabile del Servizio interessato o RUP

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Mancata indicazione in sede di gara	Verifica da parte dell'Ufficio Gare	<b>Continua</b>

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice



7. Ambito di rischio: **Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto**

Servizio Responsabile: Servizio interessato

Responsabile: Funzionario responsabile del Servizio interessato o RUP

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Eccesso discrezionalità da parte del Funzionario, del RUP o del Direttore dei lavori	Parere obbligatorio del Servizio Legale	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



## **B. PROCEDIMENTO: PROCESSI FINALIZZATI ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Allo stato di predisposizione del presente Piano non tutti gli acquisti sono centralizzati presso l’Ufficio Economato, in quanto alcuni uffici provvedono direttamente all’acquisto. Pertanto si è ritenuto opportuno, prevedere le singole tipologie di affidamento effettuate dai vari servizi che non ricorrono al suddetto ufficio.

B.1

Servizio Responsabile: Organizzazione e Gestione Risorse umane

Responsabile: Funzionario Organizzazione e Gestione Risorse umane

Servizi e forniture acquisite: Corsi di formazione, società di preselezione

Ambito del rischio: **Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo	- Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti	<b>Continua</b>

B.2

Servizio Responsabile: Servizio Manutenzioni e Servizi Esterni

Responsabile: Funzionario Servizio Manutenzioni e Servizi Esterni

Servizi e forniture acquisite: Nomina Medico competente

Ambito del rischio: **Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte**

Indice di rischio: **BASSO**



Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo	- Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti	<b>Continua</b>

B3.

Servizio Responsabile: Politiche Giovanili e Turismo

Responsabile: Dirigente Politiche Giovanili e Turismo

Ambito di rischio: **Requisiti di qualificazione**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Evitare standardizzazione dei requisiti di accesso	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



B4.

Servizio Responsabile: Polizia Locale

Responsabile: Funzionario Polizia Locale

Ambito di rischio: **Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Violazione norme di affidamento dei servizi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creazione archivio (AREA COMUNE) dove tutti possono accedere, monitorando ed intervenendo nel processo</li><li>- Coinvolgimento totale e rotazione del personale per costituzione commissioni di gara</li><li>- Trasparenza dei procedimenti</li></ul>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

B5.

Servizio Responsabile: Gestione Aree Attività Produttive

Responsabile: Funzionario Gestione Aree Attività Produttive

Ambito di rischio: **Definizione dell'oggetto dell'affidamento < 40.000,00 € (\*)**

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici	- Standardizzazione della modulistica	<b>Continua</b>



dei concorrenti al fine di favorire un'impresa  - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa  - Utilizzo della procedure negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	- Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture  - Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico	
--	---	--

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice

B5.

Servizio Responsabile: Gestione Aree Attività Produttive

Responsabile: Funzionario Gestione Aree Attività Produttive

Ambito di rischio: **Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento** (\*)

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	- Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture	<b>Continua</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico</li> <li>- Riduzione al minimo del punteggio da assegnare alle offerte aggiuntive</li> <li>- Definizione dell'ambito dei servizi aggiuntivi entro il quale deve muoversi l'offerente</li> </ul>	
--	---	--

B5.

Servizio Responsabile: Gestione Aree Attività Produttive

Responsabile: Funzionario Gestione Aree Attività Produttive

Ambito di rischio: **Valutazione delle offerte** (\*)

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</li> <li>- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture</li> <li>- Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso</li> </ul>	<p><b>Continua</b></p>



	<p>economico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riduzione al minimo del punteggio da assegnare alle offerte aggiuntive</li> <li>- Definizione dell'ambito dei servizi aggiuntivi entro il quale deve muoversi l'offerente</li> </ul>	
--	--	--

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice

B5.

Servizio Responsabile: Gestione Aree Attività Produttive

Responsabile: Funzionario Gestione Aree Attività Produttive

Ambito di rischio: **Procedure negoziate** (\*)

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	- Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



<p>- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p>	<p>- Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico</p> <p>- Riduzione al minimo del punteggio da assegnare alle offerte aggiuntive</p> <p>- Definizione dell'ambito dei servizi aggiuntivi entro il quale deve muoversi l'offerente</p>	<p style="text-align: center;"><b>Continua</b></p>
---	--	--

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice

B.6

Servizio Responsabile: Manutenzioni servizi esterni urbanistica e progettazione

Responsabile: Funzionario Manutenzioni servizi esterni urbanistica e progettazione

Ambito di rischio: **Valutazione delle offerte** (\*)

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
----------------------	-----------------------	--------------------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di procedure standardizzate</li> <li>- Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche</li> <li>- Rotazione dei membri di commissione</li> <li>- Aggiornamento e maggior dettaglio dei regolamenti</li> <li>- Attività formative</li> </ul>	<b>Continua</b>
		<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice

B.6

Servizio Responsabile: Manutenzioni servizi esterni urbanistica e progettazione

Responsabile: Funzionario Manutenzioni servizi esterni urbanistica e progettazione

Ambito di rischio: **Procedure negoziate** (\*)

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di procedure standardizzate</li> <li>- Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche</li> </ul>	<b>Continua</b>



appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione dei membri di commissione</li> <li>- Aggiornamento e maggior dettaglio dei regolamenti</li> <li>- Attività formative</li> </ul>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
---	--	--

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice

#### B.6

Servizio Responsabile: Manutenzioni servizi esterni urbanistica e progettazione

Responsabile: Funzionario Manutenzioni servizi esterni urbanistica e progettazione

Ambito di rischio: **Affidamenti diretti** (\*)

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di procedure standardizzate</li> <li>- Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche</li> </ul>	<b>Continua</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento e maggior dettaglio dei regolamenti</li> <li>- Rotazione dei membri di commissione</li> <li>- Attività formative alle opportunità pubbliche</li> </ul>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
--	---	--

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice

B.7

Servizio Responsabile: Lavori Pubblici

Dirigente Responsabile: Funzionario Lavori Pubblici

Ambito di rischio: **Valutazione delle offerte** (\*)

Indice di rischio: **MEDIO-ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di procedure standardizzate</li> <li>- Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche</li> </ul>	<b>Continua</b>



- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto	- Aggiornamento e maggior dettaglio dei regolamenti - Rotazione dei membri di commissione - Attività formative	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
--	--	--

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice

B.7

Servizio Responsabile: Lavori Pubblici

Dirigente Responsabile: Funzionario Lavori Pubblici

Ambito di rischio: **Procedure negoziate** (\*)

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	- Adozione di procedure standardizzate - Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche	<b>Continua</b>



- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto	- Aggiornamento e maggior dettaglio dei regolamenti - Rotazione dei membri di commissione - Attività formative	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
--	--	--

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice

B7.

Servizio Responsabile: Lavori Pubblici

Dirigente Responsabile: Funzionario Lavori Pubblici

Ambito di rischio: **Affidamenti diretti** (\*)

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	- Adozione di procedure standardizzate - Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche	<b>Continua</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un determinato soggetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento e maggior dettaglio dei regolamenti</li> <li>- Rotazione dei membri di commissione</li> <li>- Attività formative</li> </ul>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
--	--	--

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice

B8.

Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Tributi

Responsabile: Funzionario Servizi Finanziari

Ambito di rischio: **Requisiti di qualificazione – Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte Gare tributi minori**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standard dei requisiti elevato e particolareggiato</li> <li>- Limite al progetto tecnico con sbarramento dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Autodichiarazione del Funzionario concernente l'insussistenza di cause di incompatibilità</li> </ul>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



	- Presenza in commissione di persone interne <i>Super partes</i> e supporto legale dell'Ufficio alla Segreteria comunale estranee all'attività dell'ufficio	
--	---	--

B9.

Servizio Responsabile: Politiche del Welfare (Servizi Sociali)

Responsabile: Funzionario Politiche del Welfare

Ambito di rischio: **Requisiti di aggiudicazione – Valutazione delle offerte**

- **Assistenza domiciliare**
- **Interventi educativi su minori**
- **Ufficio tutela**
- **Centri diurni per disabili e anziani fragili**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Composizione distrettuale delle commissioni con operatori esterni ed operatori ASL</li> <li>- Garantire punteggio adeguato alla qualità del servizio</li> <li>- Richiesta informazioni su esperienze lavorative, curriculum e qualifica operatori</li> <li>- Controllo anomalie delle offerte</li> </ul>	<b>Continua</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli estesi anche dopo l'aggiudicazione</li> <li>- Recepimento informazioni e rilievi degli operatori che operano sul campo</li> </ul>	
--	--	--

B9.

Servizio Responsabile: Politiche del Welfare (Servizi Sociali)

Responsabile: Funzionario Politiche del Welfare

Ambito di rischio: **Attività istituzionale – Gare appalto servizi alla persona**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Composizione della commissione con rotazione del personale interno dell'Ente</li> <li>- Controlli incrociati con Ufficio Tributi</li> <li>- Garantire punteggio adeguato alla qualità del servizio</li> <li>- Richiesta informazioni su esperienze lavorative, curriculum e qualifica operatori</li> <li>- Controllo anomalie delle offerte</li> <li>- Controlli estesi anche dopo l'aggiudicazione</li> <li>- Recepimento informazioni e rilievi degli operatori che operano sul campo</li> </ul>	<p><b>Continua</b></p>



**C. PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

C1.

Servizio Responsabile: Polizia Locale  
 Responsabile: Funzionario Polizia Locale

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Rilascio autorizzazioni illegittime - Attività omissiva, tolleranza attività illecite pur essendo sottoposte ad autorizzazioni	- Confronto tra i servizi per l'ottenimento di un risultato non gestito singolarmente, ma da un gruppo di figure facenti riferimento ad un coordinatore <i>super partes</i> - Formazione del personale	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

C2.

Servizio Responsabile: Gestione Aree Attività Produttive  
 Responsabile: Funzionario Gestione Aree Attività Produttive

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**

- **Assegnazione aree in zona artigianale**
- **Autorizzazioni variazione miglorie ex art. 55**

Indice di rischio: **MEDIO**



Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsioni di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti</li> <li>- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti il cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica approfondita dei requisiti richiesti</li> <li>- Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale</li> <li>- Rendere accessibile a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano</li> <li>- Monitoraggio e controllo dei tempi procedurali</li> <li>- Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti</li> <li>- Adozione di procedure standardizzate</li> <li>- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> </ul>	<p><b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b></p>

C3.

Servizio Responsabile: Ambiente

Responsabile: Funzionario Ambiente

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**

- **Vasche IMHOFF**



- **Abbattimento alberi**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<p>- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti il cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica approfondita dei requisiti richiesti</li> <li>- Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale</li> <li>- Rendere accessibile a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano</li> <li>- Monitoraggio e controllo dei tempi procedurali</li> <li>- Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti</li> <li>- Adozione di procedure standardizzate</li> <li>- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</li> </ul>	<p><b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b></p>

C4.

Servizio Responsabile: Lavori Pubblici

Responsabile: Funzionario Lavori Pubblici

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**

- **Autorizzazione lavori cimiteriali**
- **Autorizzazioni allo scavo**



- **Occupazione suolo pubblico**
- **Allaccio idrico e fognario**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Creare vantaggio ad un particolare soggetto	Sono atti dovuti in quanto attività necessarie che devono essere attuate per l'interesse dell'utente	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

C5.

Servizio Responsabile: Governo del Territorio - Edilizia Privata

Responsabile: Funzionario Governo del Territorio - Edilizia Privata

Ambito di rischio: **Autorizzazioni** (\*)

- **Permessi di costruire**
- **Agibilità**
- **Iniziativa privata**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia</li> </ul>	<p>In ambito edilizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione di un tavolo tecnico con funzioni di gruppo di lavoro</li> <li>- verifica della corretta applicazione ed interpretazione della normativa urbanistica ed edilizia;</li> </ul>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



<p>rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proposizione di circolari interpretative ed applicative;</li> <li>- proposte al competente organo dell'A.C. circa la necessità di modifica o di integrazione delle specifiche normative comunali</li> <li>- pareri consultivi agli istruttori e ai Responsabili del Procedimento in ordine a specifiche istanze di natura edilizia, con particolare riguardo a quelle più complesse e/o di maggior peso urbanistico</li> <li>- verifica dello stato dei procedimenti</li> <li>- verifica del rispetto dell'ordine cronologico di arrivo</li> </ul> <p>In riferimento ai permessi di costruire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione, ai fini dell'istruttoria, di una modulistica standardizzata;</li> <li>- lo schema sarà formalmente ed integralmente in ogni punto, nonché sottoscritto dal tecnico istruttore e verificato dal Responsabile del Procedimento;</li> <li>- il provvedimento finale sarà sottoscritto dal Responsabile del Procedimento, dal Funzionario amministrativo, oltre che dal Dirigente</li> </ul>	
--	--	--



(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice

C5.

Servizio Responsabile: Governo del Territorio – Pianificazione Urbanistica

Responsabile: Funzionario Governo del Territorio – Pianificazione Urbanistica

Ambito di rischio: **Autorizzazioni** (\*)

- **Lottizzazione privata**
- **Programmi di intervento**

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<p>- 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</p> <p>- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	<p>Pianificazioni di iniziativa privata – attuativa del PRG e in Variante PRG</p> <p>Evitare conflitti di interessi</p>	<p><b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b></p>

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice



**D.PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

D1  
 Servizio Responsabile: Politiche Giovanili e Turismo  
 Responsabile: Funzionario Politiche Giovanili e Turismo

Da- Ambito di rischio: **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari – Concessioni di suolo pubblico a titolo oneroso per manifestazioni, eventi, mercatini ecc.**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Abuso nell'individuazione dei concessionari di suolo pubblico per manifestazioni, eventi, mercatini ecc.	Diffusione ed aumento tempo di pubblicazione del bando	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

D2.  
 Servizio Responsabile: Attività Produttive  
 Responsabile: Funzionario Gestione Aree Attività Produttive

Da- Ambito di rischio: **Concessioni (\*)**

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
----------------------	-----------------------	--------------------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione e formazione del personale</li> <li>- Rotazione membri della commissione costituita da funzionari di servizi diversi</li> </ul>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
---	--	--

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice

Da- Ambito di rischio: **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessioni a soggetti che non hanno i requisiti richiesti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo anagrafico e tributario con l'ausilio dell'Agenzia delle Entrate</li> <li>- Invio d'ufficio degli atti alla Guardia di Finanza</li> </ul>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

D1.  
 Servizio Responsabile: Politiche Giovanili e Turismo  
 Responsabile: Funzionario Politiche Giovanili e Turismo



Db- Ambito di rischio: **Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Attribuzione discrezionale di vantaggi economici al fine di favorire una determinata associazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Albo delle Associazioni aggiornato e il più ampio possibile</li> <li>- Stabilire criteri selettivi a garanzia dell'amministrazione per i componenti dell'associazione</li> </ul>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

D3.

Servizio Responsabile: Servizi Finanziari  
 Responsabile: Funzionario Ufficio Economato

Db- Ambito di rischio: **Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisa regolamentazione del bando di gara</li> <li>- Controllo requisiti aggiudicatario</li> </ul>	<b>continua</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo MEPA</li> <li>- prevedere gare che vincolano le aziende per più anni</li> </ul>	<b>continua</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</li> <li>- Utilizzo della procedure negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Utilizzo della stessa azienda per effettuare acquisti periodici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ribadire la necessità della centralità degli acquisti da parte dell'economato,</li> <li>- Aggiornamento costante Albo Fornitori,</li> <li>- Riprendere il controllo sugli acquisti da parte dell'ufficio controllo di gestione</li> </ul>	<b>Entro 2014</b>

D4.  
 Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Ragioneria  
 Dirigente Responsabile: Funzionario Servizi Finanziari

Db- Ambito di rischio: **Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati**  
 Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agevolazione di soggetti particolari nel pagamento delle fatture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto perentorio dell'ordine cronologico di pagamento delle fatture</li> </ul>	<b>Entro il 2014</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e controllo procedimenti ricevendo fatture SOLO con PEC</li> <li>- Standardizzazione procedure con inserimento preciso dei riferimenti</li> </ul>	
--	---	--

D.5

Servizio Responsabile: Polizia Locale

Responsabile: Funzionario Polizia Locale

Db. Ambito di rischio: **Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione dei controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei procedimenti e relativa tempistica</li> <li>- Trasparenza procedimentale</li> </ul>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

D6.

Servizio Responsabile: Manutenzioni servizi esterni urbanistica e progettazione

Responsabile: Funzionario Servizio Manutenzioni servizi esterni urbanistica e progettazione

D.b. Ambito di rischio: - **Determinazione prezzo massimo di cessione**

- **Diritto di superficie**

- **Canoni di affitto**



**- Concessioni amministrative**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Ritardo nella richiesta ad un particolare utente del pagamento delle morosità	- Standardizzazione dei procedimenti della società che gestisce lo sgombero (già in atto)	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

D7.

Servizio Responsabile: Politiche del Welfare (Servizi Sociali)

Responsabile: Funzionario Politiche del Welfare

Ambito di rischio: **Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo**

- **Controllo ISEE**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione dei controlli per creare vantaggio ad un particolare soggetto	- Controllo anagrafico interno e tributario con l'ausilio dell'Ufficio Tributi dell'Ente	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

D7.

Servizio Responsabile: Politiche del Welfare (Pubblica Istruzione)

Responsabile: Funzionario Politiche del Welfare

Db. Ambito di rischio: **Rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici**



- **Controlli regolarità contributiva strutture convenzionate**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione dei controlli al fine di avvantaggiare particolari soggetti	- Controllo dei beneficiari con l'ausilio dell'Ufficio Tributi	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

**E. PROCEDIMENTO: ATTIVITÀ SANZIONATORIE (MULTE, AMMENDE, SANZIONI)**

E1.

Servizio Responsabile: Servizi Finanziari

Responsabile: Funzionario Ufficio Economato

Ambito di rischio: **Applicazione sanzioni azienda che non rispetta requisiti e termini di consegna**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Omessa applicazione della sanzione alle aziende che non rispettano i termini di consegna	- Monitoraggio tempistica ed eventuali sollecitazioni  - Richiesta eventuali n. solleciti inviati alle aziende	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano, comunque continua</b>



E1.

Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Tributi

Dirigente Responsabile: Funzionario Servizi Finanziari

Ambito di rischio: **Controlli regolarità pagamenti dei contribuenti**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Omissione dei controlli su ICI (ambito esterno), IMU e acqua (ambito interno)	- Incremento personale ed adeguata formazione - Controlli a tappeto	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

E2.

Servizio Responsabile: Servizio che eleva la sanzione o che emette ordinanza-ingiunzione

Responsabile: Funzionario responsabile del Servizio che eleva la sanzione o che emette ordinanza-ingiunzione

Ambito di rischio: **ANALISI, VALUTAZIONE ED ADOZIONE PROVVEDIMENTI-RICORSI EX ART. 18 L. 680/81**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Abusi sanzionatori o illegittime archiviazioni	Parere obbligatorio dell'organo che ha riscontrato la sanzione amministrativa	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



E3.

Servizio Responsabile: Sistemi informativi e comunicazione istituzionale

Responsabile: Funzionario Sistemi informativi e comunicazione istituzionale

**Ambito di rischio: sanzioni applicate agli affidatari dei servizi**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Erronea comminazione di sanzioni	- Individuazione e chiarezza requisiti sanzionatori	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

E4.

Servizio Responsabile: Polizia Locale

Responsabile: Funzionario Polizia Locale

**Ambito di rischio: sanzioni applicate**

Indice di rischio: **ALTO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Eccesso autonomia d'esercizio dell'agente - Mancato accertamento di violazione di leggi - Cancellazione sanzioni amministrative - Alterazione dei dati	- Monitoraggio attività - Assegnazione bollettari controllati periodicamente - Indagine verbali annullati	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



--	--	--

E5.

Servizio Responsabile: Attività

Responsabile: Funzionario Gestione Aree Attività Produttive

Ambito di rischio: **Attività sanzionatorie - Innovazioni non autorizzate o occupazioni abusive**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Omissione nella segnalazione	- Collaborazione con comando Polizia Municipale che invia il verbale al Funzionario	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

E6.

Servizio Responsabile: Governo del Territorio

Responsabile: Funzionario Governo del Territorio

Ambito di rischio: **Attività sanzionatorie**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- False attestazioni del Funzionario nel merito di provvedimenti repressivi	- Controlli svolti da più dipendenti con l'ausilio della Polizia Locale  - Ausili fotografici	Entro il periodo di validità del presente Piano



E7.

Servizio Responsabile: Politiche del Welfare (Pubblica Istruzione)

Responsabile: Funzionario Politiche del Welfare

Ambito di rischio: **Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni) - Servizio refezione scolastica**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione od omissione dei controlli	- Controllo su personale - Controllo sulla qualità del cibo - Segnalazioni scolastiche	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

**F. PROCEDIMENTO: ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO**

F1.

Servizio Responsabile: Sistemi informativi

Responsabile: Funzionario Sistemi informativi

**Ambito di rischio: attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi e forniture**



Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Presenza di aziende con requisiti non conformi o con elementi che possano pregiudicare l'affidamento	- Verifica dei requisiti dichiarati ed eventuale esclusione	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

F2.  
Servizio Responsabile: affari generali  
Responsabile: Funzionario affari generali  
Ambito di rischio: **attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi e forniture**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Presenza di aziende con requisiti non conformi o con elementi che possano pregiudicare l'affidamento	- Verifica dei requisiti dichiarati ed eventuale esclusione	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

F3.  
Servizio Responsabile: Lavori Pubblici  
Dirigente Responsabile: Funzionario Lavori Pubblici

Ambito di rischio: **Autocertificazioni in fase di gara o affidamento della gara e controllo dei requisiti dell'azienda vincitrice**



Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione del controllo	- Verifica delle aziende in fase di gara per l'accertamento dei requisiti richiesti  - Attenzione scrupolosa dei regolamenti	<b>Continua</b>

F4.

Servizio Responsabile: Governo del Territorio

Responsabile: Funzionario Governo del Territorio

Ambito di rischio: rilascio

- **SCIA**
- **PERMESSO DI COSTRUIRE**
- **DIA**
- **CIL - CILA**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Presentazione false attestazioni esterne	- Introduzione procedure standardizzate informatizzate	Entro il periodo di validità del presente Piano

F5.

Servizio Responsabile: Organizzazione e Gestione Risorse umane

Responsabile: Funzionario Organizzazione e Gestione Risorse umane



Ambito del rischio: **Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo,**  
 - **Accertamento requisiti partecipanti a concorso,**  
 - **Richiesta assegni familiari,**  
 - **Detrazioni fiscali.**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Mancato controllo dei requisiti, del casellario giudiziario e carichi pendenti	Controllo a tappeto delle qualità richieste	<b>Continua</b>

F6.

Servizio Responsabile: Politiche del Welfare (Pubblica Istruzione)

Responsabile: Funzionario Politiche del Welfare

Ambito di rischio: **Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo**  
 - **Esoneri mensa e scuolabus**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Concessione esoneri a soggetti che non hanno i requisiti	- Commissione composta da Assistenti Sociali - Massima pubblicizzazione dei bandi - Controllo del 5% delle autodichiarazioni sugli esoneri inviate alla Guardia di Finanza	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



**G. PROCEDIMENTO: RILASCIO DOCUMENTI (CERTIFICAZIONI) CHE PRESUPPONGONO LA VERIFICA DEL POSSESSO DEI TITOLI DA PARTE DEL RICHIEDENTE**

G1.

Servizio Responsabile: Servizi INTERESATO

Responsabile: Funzionario Ufficio INTERESSATO

Ambito di rischio: **Rilascio certificazioni di regolarità forniture**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Rilascio false certificazioni di regolarità delle forniture	Controllo atti d'ufficio	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano e comunque continua</b>

G1.

Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Ragioneria

Dirigente Responsabile: Funzionario Servizi Finanziari

Ambito di rischio: - **Autocertificazioni per DURC fino a € 20.000,00**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Elusione del controllo	- Controllo a campione su DURC	<b>Entro il periodo di validità del presente</b>



		<b>Piano</b>
--	--	--------------

G1.  
 Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Tributi  
 Dirigente Responsabile: Funzionario Servizi Finanziari

Ambito di rischio: - **Rilascio certificazioni irregolarità ICI-IMU**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Rilascio abusivo certificazioni irregolari per favorire soggetti che non pagano	- Tracciabilità delle operazioni	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

G2.  
 Servizio Responsabile: Attività Produttive  
 Responsabile: Funzionario Gestione Aree Attività Produttive

Ambito di rischio: **Rilascio certificazioni riguardante la regolarità dei pagamenti (\*)**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Rilascio certificazioni non veritiere	- Pubblicazione dei pagamenti sul SID	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

(\*) – Vedi Allegato Dettagli Operativi Servizio Responsabile in appendice



## H. PROCEDIMENTO: INDENNIZZI, RIMBORSI, RISARCIMENTI

H1.

Servizio Responsabile: Servizi Finanziari

Dirigente Responsabile: Funzionario ufficio economato

**Ambito del rischio: Rimborso ai dipendenti che fanno missioni con mezzi pubblici**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Pagamento rimborsi senza giustificativo	Presentazione giustificativo idoneo all'atto del rimborso	<b>continuo</b>

H1.

Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Tributi

Dirigente Responsabile: Funzionario Servizi Finanziari

**Ambito di rischio: Attività rimborso**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
----------------------	-----------------------	--------------------------



- Favorire soggetti che non ne hanno diritto	- Possibilità di compensazione su bollette future - Aumento dei controlli	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
--	--	--

H2.

Servizio Responsabile: Lavori Pubblici

Dirigente Responsabile: Funzionario lavori Pubblici

Ambito di rischio: **Indennizzi per danni a cose o persone**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Discrezionalità nell'ambito di accertamento e di liquidazione del danno a vantaggio di particolari soggetti	- Maggiori controlli dei tecnici sul territorio	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



## I. PROCEDIMENTO: TRASPARENZA – CORRUZIONE – CODICE DI COMPORTAMENTO

11.

Servizio Responsabile: Polizia Locale

Responsabile: Funzionario Polizia Locale

Ambito di rischio: **Trasparenza materie oggetto di informazioni rilevanti e modalità di pubblicazione**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Omissione pubblicazione dati	Trasparenza dei procedimenti	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

12.

Servizio Responsabile: Segreteria Comunale

Responsabile: Segretario Comunale

Ambito di rischio: **Materie oggetto di incompatibilità ed inconfiribilità**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Espletamento attività non consentite	Richiesta autocertificazione annuale	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



I2.

Servizio Responsabile: Segreteria Comunale

Responsabile: Segretario Comunale

Ambito di rischio: **Situazione di conflitto anche potenziale di interessi**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Espletamento attività non consentite	Richiesta autocertificazione annuale	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

I2.

Servizio Responsabile: Segreteria Comunale

Dirigente Responsabile: Segretario Comunale

Ambito di rischio: **Trasparenza materie oggetto di informazioni rilevanti e modalità di pubblicazione**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Mancata conoscenza esterna	Costante monitoraggio pubblicazione dati	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

I3.

Servizio Responsabile: Organizzazione e Gestione Risorse umane

Responsabile: Funzionario Organizzazione e Gestione Risorse umane

Ambito del rischio: **Materie oggetto di incompatibilità e inconfiribilità**

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Comune di Allumiere



Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Conferimento di incarichi in assenza dei requisiti richiesti	Controllo a tappeto delle qualità richieste	<b>Continua</b>

I4.

Servizio Responsabile: Settore Personale

Responsabile: Funzionario Personale

Ambito di rischio: **Materie oggetto del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Affidamento pratiche a soggetti con legami di parentela o affinità nei confronti di chi presenta la pratica	- In presenza di casi di conflitto d'interesse la pratica viene affidata ad altro Funzionario	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

I4.

Servizio Responsabile: Affari Generali

Responsabile: Funzionario Affari Generali

Ambito di rischio: **Trasparenza e materie oggetto di informazioni rilevanti e modalità di pubblicazione**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Non adempimento agli obblighi di	- Assegnazione maggior personale	<b>Entro il periodo di validità del presente</b>



pubblicazione		<b>Piano</b>
---------------	--	--------------

I5.  
 Servizio Responsabile: Affari Generali  
 Responsabile: Funzionario Affari Generali

Ambito di rischio: **situazioni di conflitto anche potenziale di interessi in ambito di affidamenti**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Aggiudicazione gara ad aziende con rapporti riconducibili al responsabile del procedimento o a soggetti componenti la commissione di gara.	- Dichiarazione del Legale Rappresentante di non avere rapporti di parentela con Funzionario P.O./Dirigente del Servizio interessato o con soggetti componenti la commissione di gara	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

I6.  
 Servizio Responsabile: Affari Generali  
 Responsabile: Funzionario Affari Generali

Ambito di rischio: **situazioni di conflitto anche potenziale di interessi in ambito di affidamenti**

Indice di rischio: **MEDIO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Aggiudicazione gara ad aziende con rapporti riconducibili al responsabile del procedimento o a soggetti componenti la commissione di gara.	- Dichiarazione del Legale Rappresentante di non avere rapporti di parentela con Funzionario P.O./Dirigente del Servizio interessato o con soggetti componenti la commissione di gara	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



I7.

Servizio Responsabile: Servizi Finanziari - Ragioneria  
Dirigente Responsabile: Funzionario Servizi Finanziari

Ambito di rischio: **Situazioni di conflitto anche potenziale di interessi**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Agevolazione di soggetti particolari nel pagamento delle fatture	- Rispetto perentorio dell'ordine cronologico di pagamento delle fatture  - Monitoraggio e controllo procedimenti ricevendo fatture con PEC  - Standardizzazione procedure con inserimento preciso dei riferimenti	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

I8.

Servizio Responsabile: Segreteria comunale  
Responsabile: Funzionario Segreteria comunale

Ambito del rischio: **Situazioni di conflitto anche potenziale di interessi – Interessi tra azienda e funzionario aggiudicatario**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Formazione della commissione di gara anomale con l'inserimento di persone aventi interessi nelle ditte invitate	- Richiesta al Legale Rappresentante dell'azienda vincitrice di non avere rapporti di parentela o affinità con il Funzionario	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



	P.O./Dirigente aggiudicatario del Servizio interessato, anche nella fase di iscrizione Albo Fornitori	
--	---	--

I9.

Servizio Responsabile: Segreteria comunale

Responsabile: Funzionario Segreteria comunale

Ambito di rischio: **Situazioni di conflitto anche potenziale di interessi negli affidamenti di incarichi per consulenze**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Richiesta consulenze soggetti che possono avere conflitto di interesse	Richiesta rilascio autodichiarazioni attestanti la mancanza di rapporti con il soggetto che assegna la consulenza	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

I10.

Servizio Responsabile: Politiche del Welfare (Servizi Sociali)

Responsabile: Funzionario Politiche del Welfare

Ambito di rischio: **Situazioni di conflitto anche potenziale di interessi**

Indice di rischio: **BASSO**

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
- Eventuali rapporti di parentela o affinità tra Assistenti Sociali e utenti	- Attenersi al codice deontologico degli Assistenti Sociali	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



**ALLEGATO DETTAGLI OPERATIVI SERVIZIO RESPONSABILE SETTORE ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO  
AREA LAVORI PUBBLICI**

<b>ATTIVITÀ DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>			
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))	<b>Tempistica di attuazione</b>
<b>Lavori eseguiti in somma urgenza</b>	<b>ALTO</b>	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto del lavoro</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione trasparenza</p>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
		<p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati</li> <li>-somme spese/stanzamenti assegnati</li> </ul>	<b>Ogni 6 mesi</b>



<b>Affidamenti diretti</b> (ex art 125 del d.lgs 163/2006)	<b>ALTO</b>	<p>1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle regole procedurali, nonché osservanza dei principi posti dal Codice in tema di affidamento dei contratti, in primis la parità di trattamento dei concorrenti;</li> <li>- Individuazione degli operatori economici previa consultazione di almeno cinque operatori economici (importo lavori superiore a 40.000 e inferiore a 200.000€), se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di una preventiva indagine di mercato condotta nel rispetto dei principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza ovvero tramite opportuni elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.</li> </ul> <p>2) Introduzione di specifici criteri di rotazione degli operatori economici individuati dalle stazioni appaltanti, in base ad un elenco annualmente predisposto con apposito bando.</p> <p>3) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto del lavoro</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Continua</b></p>
			<p style="text-align: center;"><b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b></p>



		<p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza</p> <p>3)Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente al Responsabile della prevenzione su  -nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati  -somme spese/stanzamenti assegnati</p>	<b>Ogni 6 mesi</b>
<p><b>Procedure negoziate</b>  con o senza previa pubblicazione di un bando di gara ex artt.56-57 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163</p>	<b>ALTO</b>	<p>1)Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle regole procedurali, nonché osservanza dei principi posti dal Codice in tema di affidamento dei contratti, in primis la parità di trattamento dei concorrenti;</li> <li>-Individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata sulla base di una preventiva indagine di mercato condotta nel rispetto dei principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza ovvero tramite opportuni elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante;</li> <li>- Predisposizione di forme di pubblicità preventiva al fine di estendere la possibilità di accesso alle commesse pubbliche ad una platea più ampia di operatori economici secondo il</li> </ul>	<b>Continua</b>



	<p>principio di trasparenza comunitario -Adozione di procedure standardizzate ex Codice;</p> <p>2) Introduzione di specifici criteri di rotazione dei soggetti chiamati alla negoziazione dalle amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un elenco annualmente predisposto con apposito bando;</p> <p>3) Rispetto delle regole procedurali, nonché osservanza dei principi posti dal Codice in tema di affidamento di incarichi e consulenze, in primis della parità di trattamento</p> <p>4) Introduzione del sistema del pubblico sorteggio tra gli operatori che hanno manifestato interesse in caso di piccoli incarichi sotto la soglia di 5.000€</p> <p>4) Registro delle procedure negoziate, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato</p> <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione trasparenza</p> <p>4) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente Responsabile della prevenzione su: -nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati -somme spese/stanziamenti assegnati</p>	<p><b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b></p> <hr/> <p><b>Ogni 6 mesi</b></p>
--	--	---



<p><b>Procedimenti di affidamento di appalti pubblici</b></p>	<p><b>MEDIO</b></p>	<p>1) Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;</p> <p>2) - Verifica delle aziende in fase di gara per l'accertamento dei requisiti richiesti</p> <p>3) Utilizzo di procedure standardizzate a norma di legge</p> <p>4) Attenzione scrupolosa dei regolamenti</p> <p>5) Obbligo di pubblicazione, sul sito web istituzionale, ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, arti 63,65,66,122,124,206,223, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori in formato digitale standard aperto dei seguenti dati:</p> <p>a) struttura proponente;</p> <p>b) oggetto del bando;</p> <p>e) oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;</p> <p>d) importo di aggiudicazione;</p> <p>e) aggiudicatario;</p> <p>g) Eventuale base d'asta;</p> <p>h) procedura e modalità di selezione per la scelta del contraente;</p> <p>i) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;</p> <p>l) tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</p> <p>m) importo delle somme liquidate;</p> <p>n) eventuali modifiche contrattuali;</p>	<p><b>Continua</b></p> <hr/> <p><b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b></p>
---	---------------------	--	--



		<p>o) decisioni di ritiro e recesso dei contratti.</p> <p>5) Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP;</p> <p>6) Obbligo di pubblicazione nel sito Web istituzionale per i contratti di lavori, anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (arti. 154,199 e 200 D.P.R.207/2010).</p>	
--	--	--	--



<b>Opere pubbliche</b>	<b>MEDIO</b>	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
<b>Approvazione varianti in corso d'opera</b> ex art. 132 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163	<b>MEDIO</b>	1) Procedure di maggior presidio e controllo delle varianti in corso d'opera e delle cause che ne determinano la necessità con ulteriori controlli e validazione da parte di altro Funzionario.  2) Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale delle varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione degli estremi del contratto originario e data di sottoscrizione, del nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario, della tipologia dei lavori, dell'importo contrattuale originario e di quello dei lavori approvati in variante, con indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante.	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
<b>Autorizzazione subappalti</b> Ex art.118 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163	<b>ALTO</b>	1) Verifica sussistenza delle condizioni di subappalto mediante apposita istruttoria secondo le disposizioni dettate dal Codice, al fine di scongiurare il rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni	<b>Continua</b>



		mafiose. 2) Verifica adempimenti dell'appaltatore e dei subappaltatori prima e dopo l'inizio dei lavori.	
<b>CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI</b>			
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))	<b>Tempistica di attuazione</b>
	<b>ALTO</b>	<p>1) Affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento dell'ente vigente</p> <p>2) Introduzione di specifici criteri di rotazione e comparazione sulla base dei c.v. dei soggetti chiamati alla negoziazione dalle amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un elenco annualmente predisposto con apposito bando;</p> <p>3) Rispetto delle regole procedurali, nonché osservanza dei principi posti dal Codice in tema di affidamento di incarichi e consulenze, in primis della parità di trattamento</p> <p>4) elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: - estremi dell'atto di conferimento - curriculum vitae - compenso</p>	<b>Continua</b>
			<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



**ALLEGATO DETTAGLI OPERATIVI SERVIZIO RESPONSABILE SETTORE ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO  
AREA MANUTENZIONI SERVIZI ESTERNI URBANISTICA E PROGETTAZIONE**

<b>ATTIVITÀ DEL SERVIZIO MANUTENZIONI E SERVIZI ESTERNI</b>			
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))	<b>Tempistica di attuazione</b>
<b>Lavori di manutenzione eseguiti d'urgenza ed in economia mediante affidamenti diretti</b> (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	<b>ALTO</b>	<p>Compilazione e conservazione di un registro recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oggetto dell'intervento;</li> <li>– Operatore economico affidatario e motivazione dell'affidamento se diretto;</li> <li>– Eventuali altri operatori invitati;</li> <li>– Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito istituzionale dell'ente nella sezione trasparenza.</p> <p>Sorveglianza dei termini contrattuali attraverso la tenuta di uno scadenario;</p> <p>Avvio delle procedure di rinnovo o selezione del contraente almeno 1 mese prima della scadenza del contratto.</p> <p>Limitazione del ricorso alle proroghe e pubblicazione nella</p>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



		sezione trasparenza del sito di quelle concesse e della motivazione della proroga.	
<b>Acquisto beni di consumo e materiali occorrenti per la gestione del patrimonio e del personale</b>	<b>ALTO</b>	<p>Verifica delle</p> <p>Compilazione e conservazione di un registro recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oggetto della fornitura o dell'acquisto;</li> <li>– Operatore economico affidatario e motivazione dell'affidamento se diretto;</li> <li>– Eventuali altri operatori invitati;</li> <li>– Importo impegnato e liquidato;</li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito istituzionale dell'ente nella sezione trasparenza.</p>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
<b>Pagamenti verso fornitori e imprese</b>	<b>MEDIO</b>	<p>Sorveglianza dei termini di liquidazione e pagamento;</p> <p>Verifica della completezza e della conformità della documentazione di rito occorrente al pagamento;</p>	<b>Continua</b>



<b>URBANISTICA, EDILIZIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>			
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))	<b>Tempistica di attuazione</b>
<b>Lottizzazioni edilizie</b>	<b>ALTO</b>	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo  2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione  3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	<b>Continua</b>
			<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
<b>Rilascio Autorizzazioni edilizie</b>	<b>MEDIO</b>	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.  2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
			<b>Ogni 6 mesi</b>



<b>Repressione abusi edilizi</b>	<b>ALTO</b>	<p>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</li> <li>-nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</li> </ul>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
			<b>Ogni 6 mesi</b>
<b>Concessione in uso beni immobili</b>	<b>MEDIO</b>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso</li> <li>- Estremi del provvedimento di concessione</li> <li>- Soggetto beneficiario</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario</li> <li>- Durata della concessione</li> </ul>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>
<b>Locazione - affitto beni immobili</b>	<b>MEDIO</b>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-informazioni identificative dell'immobile</li> <li>-canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</li> <li>-durata della locazione/ affitto</li> <li>-soggetto locatario/ affittuario</li> </ul>	<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>



<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>			
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))	<b>Tempistica di attuazione</b>
<b>Attività produttive in variante allo strumento urbanistico</b> (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998 )	<b>ALTO</b>	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.  2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia dell'intervento e ditta proponente</li> <li>- Data di presentazione dell'istanza</li> <li>- Data di attivazione della conferenza di servizi</li> <li>- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li> <li>- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione</li> </ul> Convenzione sottoscritta	<b>Continua</b>
			<b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b>

<b>CONFERIMENTO INCARICHI E CONSULENZE</b>			
<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>



(art. 9, lett.a))	<b>rischio</b> (art. 5, lett.a))	(art. 9, lett.a))	
	<b>ALTO</b>	<p>1) Affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento dell'ente vigente</p> <p>2) Introduzione di specifici criteri di rotazione e comparazione sulla base dei c.v. dei soggetti chiamati alla negoziazione dalle amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un elenco annualmente predisposto con apposito bando;</p> <p>3) Rispetto delle regole procedurali, nonché osservanza dei principi posti dal Codice in tema di affidamento di incarichi e consulenze, in primis della parità di trattamento</p> <p>4) elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni:  - estremi dell'atto di conferimento  -curriculum vitae  -compenso</p>	<p style="text-align: center;"><b>Continua</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Entro il periodo di validità del presente Piano</b></p>





**COMUNE DI ALLUMIERE**  
PROVINCIA DI ROMA

**ELENCO RESPONSABILI DEI SETTORI DEL COMUNE DI  
ALLUMIERE**

**SETTORE ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO**

AREA MANUTENZIONI SERVIZI ESTERNI URBANISTICA E PROGETTAZIONE

- Arch. Enrico Novello

**SETTORE ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO**

AREA LAVORI PUBBLICI

- Arch. Silvia Lucidi

**SETTORE AMMINISTRAZIONE DECENTRAMENTO E BILANCIO**

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

- Dott. Angelo Regnani

**SETTORE AFFARI GENERALI – PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SERVIZI  
SOCIALI SPORT TEMPO LIBERO**

Area Amministrativa

- Dott.ssa Francesca Onori

Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità del  
Comune di Allumiere 2014 - 2016

---

**SEGRETERIA GENERALE**

**ALLEGATO N. 2**  
**AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL**  
**COMUNE DI ALLUMIERE**

Gennaio 2014

## **1) INQUADRAMENTO LEGISLATIVO**

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità totale dei dati, al fine di assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo ed il mondo esterno.

Il concetto di trasparenza, espressione più ampia del principio di pubblicità ed opposto al principio di segretezza, è stato introdotto nel 2005 dalla legge n. 15 che ha modificato il comma 1, dell'art. 1 della legge n. 241/1990 laddove afferma che *“L'attività amministrativa persegue i fini determinati della legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario”* (art. 1 comma 1, legge n. 241/1990, come modificato dall'art. 1, comma 1, legge n. 15/2005 e dall'art. 7, comma 1, legge n. 69/2009).

I siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche hanno l'onere di pubblicare le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, compresi gli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Il D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, peraltro già parzialmente modificato dalla legge 98/2013, è stato preceduto da tutta una serie di norme disciplinanti la materia della trasparenza dell'azione amministrativa, ed in particolare:

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
2. Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
3. D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'amministrazione digitale”*;

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2014 – 2016**

4. D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
5. Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente linee guida per i siti web;
6. Delibera 105/2010 CIVIT su *“Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
7. Decreto Legislativo 30. Giugno 2003, n. 196;
  8. Delibera CIVIT 2/2012
  9. Art. 18 del dl 22 giugno 2012, n. 83, convertito con modificazioni nella legge 7 agosto 2012, n. 134;
  10. Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
  11. 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.
  12. Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
  13. Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
  14. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24 luglio 2013.
  15. Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013.

## **2. LINEE GUIDA**

Ai sensi e per gli effetti della surrichiamata normativa, il Comune di Allumiere intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Funzionari responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il presente Programma costituisce una sezione.

Gli obiettivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

In sintesi, il presente Programma, in linea con le previsioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e del D.Lgs. 33/2013, si pone l'obiettivo di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

### **3. ANALISI DEI DATI PUBBLICATI SUL SITO DELL'ENTE**

Sul sito istituzionale del Comune di Allumiere *www.comune.allumiere.rm.it*.

è già presente una gran parte dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. In riferimento ai contenuti che devono essere reperibili nei siti delle pubbliche amministrazioni, il sito del Comune di Allumiere presenta una composizione conforme alle linee guida per i siti web della P.A.

Sulla Home-page risultano già presenti, anche se parzialmente, numerosi dati inseriti nei link e nelle rispettive sottosezioni : “Il Comune”, “Amministrazione Trasparente” “Documentazione” “Utilità” “la Città” “Come far per” “Concorsi” “Bandi di Gara” “Bilanci” “Albo pretorio online”.

Sempre nella *home page* del sito dell'Ente sono evidenziate le sezioni relative alla PEC, contatti, ai link utili; è presente altresì una finestra relativa alle news puntualmente aggiornata per i cittadini riguardante tutti i temi di ultimo interesse. Uno spazio dedicato alla città di Allumiere ed alla sua storia, al turismo, agli itinerari, alle Chiese e santuari, Biblioteca, Museo, Pro-loco eventi e tradizioni

Lo scopo del Programma è quello di procedere ad una sistematica integrazione ed al costante aggiornamento dei dati già pubblicati, raccogliendoli in base ai criteri di omogeneità, nel Link denominato “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, al fine di consentirne l'immediata individuazione e consultazione e con l'obiettivo di rendere più informato e partecipe il cittadino sui diversi aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

In linea con le indicazioni fornite dalla legislazione di riferimento e dalla delibera 105/2010 della CIVIT , attualmente nel sito sotto la voce “*Amministrazione Trasparente*” sono presenti tutti i canali previsti dal Decreto Legislativo 14.3.2013, n. 33.

Nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione trasparente sono stati inseriti i dati richiesti da CIVIT, così come dettati dal D.Lg.s 33/2013 e come monitorati dal Nucleo di Valutazione, la cui attestazione è , a sua volta, pubblicata sulla sezione “disposizioni

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2014 – 2016**

generali”. E' stata apportata una modifica, inserendo, all'interno della sezione “Altri contenuti” una sotto-sezione denominata “Accesso civico”

**4.Misure Organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.**

**a) Il Responsabile per la Trasparenza**

Il responsabile per la Trasparenza per il Comune di Allumiere è individuato nella figura del Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile per la trasparenza:

- Svolge 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

**b) Ufficio supporto al Responsabile della Trasparenza**

Ai fini di garantire supporto al Segretario comunale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli “Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa” sono state assegnate alla costituenda *S.O. Controlli*,

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2014 – 2016**

*Anticorruzione, Trasparenza*, struttura posta sotto la Direzione del Segretario Generale.



Risorse umane assegnate:

- 1 dipendente di categoria D3 con qualifica Istruttore Direttivo Amministrativo
- 1 dipendenti di categoria C con qualifica Istruttore Amministrativo

**Funzionigramma:**

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Supporto all'Amministrazione nella pianificazione, nella programmazione e nel controllo delle attività amministrative
- Relazioni d'inizio e fine mandato
- Coordinamento delle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano della Performance
- Definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance
- Supporto al Nucleo di valutazione
- Collaborazione con il Sindaco per l'attuazione degli indirizzi politici e strategici
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione
- Gestione attività e adempimenti in materia di privacy nonché predisposizione/aggiornamento del relativo Regolamento
- Controlli amministrativi
-

### **C) Responsabili dei settori - Referenti per la Trasparenza**

Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione e nell'esercizio delle mansioni sopra dettagliate, dà Direttive al Comitato di Direzione, come sotto costituito e dettagliato, ed ai singoli Responsabili dei settori interessati in ordine alle attività finalizzate al rispetto della normativa in materia.

I Responsabili dei settori diramano conseguenti disposizioni alle Strutture Operative da loro coordinate e dirette.

Viene istituito, con provvedimento del Segretario comunale, un Comitato di Direzione composto dai Responsabili dei Settori del Comune di Allumiere

### **D) Misure Organizzative**

#### ***Responsabilità dei Responsabili dei settori:***

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato "A" del presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, entro 3 giorni dall'emanazione del presente programma, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della Trasparenza.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità centralizzata e, ove possibile o ritenuto necessario, decentrata. In tal caso, ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori,

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2014 – 2016**

verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Responsabili dei settori, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato "A" al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente. Nel dettaglio:

<b>Grado di coinvolgimento</b>	<b>Strutture</b>
Alto	Segreteria Generale
Alto	Servizio Finanziario
Alto	Servizio Gestione Risorse Umane
Medio	Servizio Attività Produttive
Medio	Servizio Ambiente e Patrimonio
Medio	Servizio Educazione, Cultura, Welfare
Medio	Servizio Gestione del Territorio
Medio	Servizio LL.PP.
Basso	Altri Servizi

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Responsabili dei Settori per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di apposito corso di formazione da prevedere entro il 2014

**E - Ruolo del NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- Valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2014 – 2016**

individuale del responsabile che dei Responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

- L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili dei settori, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 de Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2014 – 2016**

**F) MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Gli adempimenti per l'attuazione del presente programma richiedono un intervento immediato e di rapida attuazione. Si riportano di seguito le fasi principali:

	Attività	Servizio responsabile attività	Strutture/Società coinvolte (collaborazione)	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatori
1	Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'ente con schede di sintesi in forma semplificata e aggregata	Servizio Finanziario		1.1.2014	31.12.2016	Dati pubblicati e aggiornati
2	Garantire la pubblicazione dei documenti di interesse pubblico prodotti dal Revisore e dalla Corte dei Conti	Servizio Finanziario		1.1.2014	31.12.2016	Dati pubblicati e aggiornati
3	Garantire la pubblicazione dei dati relativi al costo dei servizi erogati e dei tempi dei pagamenti	Servizio Finanziario		1.1.2014	31.12.2016	Dati pubblicati e aggiornati
4	Definizione e perfezionamento indirizzi applicativi uniformi a livello di ente.	Servizio Finanziario		1.1.2014	31.12.2016	Proposta deliberativa ed eventuali migliorie
5	Formazione sul D.Lgs n. 33/2013	Servizio Risorse Umane	Segreteria Generale	1.1.2014	31.12.2016	Formazione parzialmente svolta
6	Pubblicazione sito Amministrazione Trasparente	Servizio Affari generali		1.10.2013	30.12.2013	Sito pubblicato
7	Approvazione del programma per la trasparenza e Integrità	Segreteria				Delibera approvata
8	Individuazione da parte dei Dirigenti dei dipendenti per l'aggiornamento del sito	Tutti i Servizi per competenza		1.10.2013	6.02.2014	Elenco
9	Formazione ai dipendenti individuati sulle modalità di pubblicazione	Ufficio personale		1.1.2014	31.12.2016	Formazione svolta
10	Direttiva a tutte le Strutture	Tutti i Responsabili				Direttiva

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2014 – 2016**

	amministrative, esplicativa delle tipologie di atti da pubblicare in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013	interessati per il Servizio di competenza				
11	Attivazione generatori di tabelle on line per le sezioni previste	Affari generali		immediata		Generatori di tabelle attivi
12	Realizzazione della 1^ Giornata della Trasparenza	Segreteria		1.1.2014	31.12.2016	Evento realizzato
13	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i Servizi per competenza				Dati pubblicati e aggiornati
14	Formulazione direttive interpretative su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Segreteria comunale				Direttive
15	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Struttura operativa supporto responsabile				Report
16	Adozione del Regolamento per la Trasparenza e l'Integrità	segreteria		1.1.2014	31.12.2014	Approvazione delibera
17	Analisi e fattibilità implementazione della scheda sintetica e del fascicolo del procedimento da produrre automaticamente in sede di formazione del documento per assicurare la standardizzazione della pubblicazione	segreteria	Servizio finanziario			Verbali documenti analisi

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2014 – 2016**

**COORDINAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA CON IL PEG**

		<b>Attività</b>	<b>Servizio responsabile di attività</b>	<b>Strutture coinvolte (collaborazione)</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Anno 2014</b>	1	Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza	Segreteria comunale		01/01/2014	31/01/2014	Delibera approvata
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i servizi per competenza		01/01/2014	31/12/2014	Dati pubblicati e aggiornati
<b>Anno 2014</b>	3	Realizzazione della 2^ giornata della Trasparenza	Segreteria comunale		01/01/2014	31.12/2014	Evento realizzato
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segreteria comunale		01/01/2014	31/12/2014	Report
	5	Adozione del regolamento per la trasparenza e l'integrità	Segreteria comunale		01.01.2014	31.12.2014	Approvazione delibera

		<b>Attività</b>	<b>Servizio responsabile di attività</b>	<b>Strutture coinvolte (collaborazione)</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Indicatori</b>
	1	Aggiornamento del Piano Triennale per	Segreteria comunale		01/01/2015	31/01/2015	Delibera approvata

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2014 – 2016**

		a Trasparenza					
Anno 2015	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i servizi per competenza		01/01/2015	31/12/2015	Dati pubblicati e aggiornati
	3	Realizzazione della 3^giornata della Trasparenza	Segreteria comunale		01/01/2015	31/12/2015	Evento realizzato
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segreteria comunale		01/01/2015	31/12/2015	Report

**6. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

L'Ufficio Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, svolgerà, in supporto al Segretario comunale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili dei settori, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato, mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 1 del 27/02/2012 e assegnati alla suddetta struttura;

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2014 – 2016**

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 83 del 18.09.2013, con riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità,
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Funzionari, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

## **SANZIONI**

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

**Art. 22** Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

### **SANZIONE**

Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo
- soggetti titolari di incarico

### **SANZIONE**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2014 – 2016**

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

**Art. 15** Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

**SANZIONE**

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

**Art. 46** Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

**SANZIONE**

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- valutazione ai fini della corresponsione:
  - della retribuzione accessoria di risultato
  - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2014 – 2016**

**SANZIONE**

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- valutazione ai fini della corresponsione:
  - della retribuzione accessoria di risultato
  - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

**Art. 47** Sanzioni per casi specifici

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- compensi cui dà diritto la carica.

**SANZIONE**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma3)

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNI 2014 – 2016**

- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

**SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma3)

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

**SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma3)

Allegato «A»



**COMUNE DI ALLUMIERE**

*Servizio Segreteria comunale*

---

## ***OBBLIGHI DI TRASPARENZA***

*(parte integrante e sostanziale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*

*2014-2016 – allegato n. 2 al Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Allumiere)*

Comune di  
**ALLUMIERE**  
OBBLIGHI DI  
TRASPARENZA

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Amministrazione Trasparente						
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8, lett. a	Programma per la trasparenza e l'integrità	Segreteria comunale	5 anni	Annuale
			Stato di attuazione Programma per la trasparenza e l'integrità		5 anni	Semestrale
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente	Segreteria comunale	5 anni	Costante
			Direttive interne		5 anni	Costante
			Circolari interne		5 anni	Costante
			Programmi		5 anni	Costante
			Istruzioni		5 anni	Costante
			Atti che dispongono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Ente		5 anni	Costante
			Atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Ente o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse		5 anni	Costante
	Codici di Condotta	5 anni	Costante			
		Art. 13, c.1, lett.a	Dati relativi a Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria comunale	5 anni	Costante
			Per Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;	Segreteria comunale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14	b) il curriculum;	Segreteria comunale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	Segreteria comunale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Segreteria comunale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Segreteria comunale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			f1) Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche; una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti. CON DELIBERAZIONE N. 65 DEL 31.7.2013 LA CIVIT HA ESONERATO DAGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 14 I COMUNI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Segreteria comunale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	costante

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			f2) Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi  CON DELIBERAZIONE N. 65 DEL 31.7.2013 LA CIVIT HA ESONERATO DAGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 14 I COMUNI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Segreteria comunale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	costante
			f3) Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine, copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche  CON DELIBERAZIONE N. 65 DEL 31.7.2013 LA CIVIT HA ESONERATO DAGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 14 I COMUNI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Segreteria comunale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	costante
			Dichiarazioni e documenti di cui ai punti f1, f2, f3, ove vi consentano, per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado di Sindaco e componenti di Giunta e Consiglio Comunale. Nel caso di mancato assenso viene data comunque evidenza al mancato consenso CON DELIBERAZIONE N. 65 DEL 31.7.2013 LA CIVIT HA ESONERATO DAGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 14 I COMUNI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Segreteria comunale	Fino a cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti eletti o nominati	costante
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti relativi a sanzioni pecuniarie per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Segreteria comunale	5 anni	costante
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b,c	Macrostruttura e microstruttura, con funzionigramma e risorse umane assegnate per categoria e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;	Ufficio personale	5 anni	Costante
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d	Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segreteria comunale	5 anni	Costante
Consulenti e Collaboratori		Art. 15, c.1,2	Elenco dei consulenti e collaboratori con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della durata, del compenso e dell'ammontare erogato. Nel particolare indicazione di: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae in formato europeo; c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Ufficio personale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Costante

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c.1,2	Segretario comunale a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Ufficio personale	dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Costante
	Posizioni organizzative	Art. 15, c.1, 2, 5	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e ragione dell'incarico	Ufficio personale	Costante	Costante
		Art. 15, c1, 2 Art. 10, c. 8, lett. d	Per tutte le Posizioni organizzative: i a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Ufficio personale	Dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Costante
		Art. 20 D.Lgs 39/2013	Dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	Ufficio personale	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Costante
		Art. 10, c.8, lett. d	Curriculum vitae in formato europeo;	Ufficio personale	5 anni	Costante
	Dotazione organica	Art. 16, c.1,2	Conto annuale del personale.	Ufficio personale	5 anni	Annuale
			Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per categorie, dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico"	Ufficio personale	5 anni	Annuale
			Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, articolato per categorie, dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico"	Ufficio personale	5 anni	Annuale

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1,2	Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato (dati identificativi e durata del contratto.)	Ufficio personale	5 anni	Annuale
			Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Ufficio personale	5 anni	Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c.3	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio personale	5 anni	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1	Elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Ufficio personale	5 anni	Costante
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	Link alle pagine del sito <a href="http://www.aranagenzia.it">www.aranagenzia.it</a> nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali (che comprende anche quelli dei segretari comunali e provinciali) e dell'Area II della dirigenza	Ufficio personale	5 anni	Costante
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dall'organo di revisione	Ufficio personale	5 anni	Costante
			Informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale (tabella 15 e scheda informativa 2).	Ufficio personale	5 anni	Costante
Nucleo di valutazione	Art. 10, c.8, lett. c	Nominativi ed i curricula dei componenti del nucleo di valutazione	Affari generali	5 anni	Costante	
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso per personale a tempo indeterminato e determinato	Ufficio personale	5 anni	Costante
			Elenco dei bandi in corso, nonche' quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (pubblicità dei bandi, compensi e rimborsi spese ai componenti delle commissioni di concorso, affitto di locali per lo svolgimento delle prove, servizi prestati da società specializzate, ecc. )		5 anni	Costante
	Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Piano Esecutivo di gestione	Segreteria comunale	5 anni	Annuale
	Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Modifiche al Piano Esecutivo di gestione	Segreteria comunale		Costante
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Relazione sulla Performance	Segreteria comunale	5 anni	Costante
	Ammontare complessivo	Art. 20, c.1	Totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance PO e personale non dirigenziale);	Ufficio personale	5 anni	Annuale



SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Performance	dei premi		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (Dirigenti, PO e personale non dirigenziale);	Ufficio personale	5 anni	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c.2	Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;	Ufficio personale	5 anni	Annuale
			Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata per categoria, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (indicando quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione);	Ufficio personale	5 anni	Annuale
			Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Ufficio personale	5 anni	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3	Dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo	Ufficio personale	5 anni	Annuale
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett. a	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni ente, dati relativi a: - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente	Affari Generali	5 anni	Annuale
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali degli enti	Affari Generali	5 anni	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b	Elenco delle società - escluse le quotate in mercati regolamentati e loro controllate - di cui sono detenute direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Affari Generali	5 anni	Annuale
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali delle Società	Affari Generali	5 anni	Annuale

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Compensi amministratori	Art. 22	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni Ente, dati relativi a: - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente	Affari Generali	5 anni	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d	Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e Enti pubblici vigilati, Società partecipate, Enti di diritto privato controllati	Affari Generali	5 anni	Annuale
Attività e Procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti a fini conoscitivi e statistici	Affari Generali	5 anni	Costante
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c.1,2	Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza comprendente: a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	Tutti i Settori	5 anni	Costante

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Attività e procedimenti			<p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p>			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c.2	Report sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Segreteria comunale	5 anni	Trimestrale (Bimestrale dal 2014)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	<p>a) recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	Segreteria comunale	5 anni	Costante
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	<p>Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale riguardanti:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	Tutti i Servizi	5 anni	Semestrale

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	<p>Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento dei provvedimenti finali riguardanti: a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	Tutti i Servizi	5 anni	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;	Settore commercio SUAP	5 anni	Costante
			Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		5 anni	Costante
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2	<p>Tabella riassuntiva in un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi, comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</li> <li>- struttura proponente;</li> <li>- oggetto del bando;</li> <li>- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- aggiudicatario;</li> <li>- importo di aggiudicazione;</li> <li>- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- importo delle somme liquidate.</li> </ul>	Tutti i Servizi	5 anni	Entro il 31 gennaio di ogni anno, relativamente all'anno precedente
			Determina a contrarre per ogni procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163,		5 anni	Costante
	Criteri e modalità	Art. 26, c.1	Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Servizi	5 anni	Costante

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c.2	<p>a) Tabella relativa agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro, comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</li> <li>- l'importo del vantaggio economico corrisposto;</li> <li>- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</li> <li>- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</li> <li>- la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario;</li> <li>- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</li> </ul> <p>b) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziaria alle persone fisiche</p>	Tutti i Servizi	5 anni	Costante
			Art. 27	<p>Unico elenco annuale relativo agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro, comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</li> <li>- l'importo del vantaggio economico corrisposto;</li> <li>- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</li> <li>- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</li> <li>- la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario;</li> <li>- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</li> </ul>	Tutti i Servizi	5 anni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1	Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Servizio Finanziario	5 anni	
			Bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, preventivo e consuntivo	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Dati identificativi degli immobili posseduti	Settore finanziario	5 anni	Costante
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Dati concernenti i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per il godimento di beni immobili, le finalità di utilizzo le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti da contratto di locazione	Settore finanziario	5 anni	Costante
	Rilievi formulati dagli organi di controllo interno	Art. 31, c.1	Rilievi, unitamente agli atti cui si riferiscono, non recepiti formulati dagli organi di controllo interno, dagli organismi di revisione, amministrativa e contabile. Rilievi, e atti cui si riferiscono, anche recepiti formulati dalla Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione	Segreteria comunale	5 anni	Costante



SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli interni	Art. 13, comma 9 del Regolamento sui Controlli	Report dei controlli interni svolti	Segreteria comunale	5 anni	Semestrale
	Prevenzione della corruzione	Art. 8 legge 190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Segreteria comunale	5 anni	Annuale
	Prevenzione della corruzione	Art. 1 comma 14 Legge 190/2012	Relazione attività svolte	Segreteria comunale	5 anni	Annuale
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Servizi	5 anni	Annuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett.a	Costi contabilizzati dei servizi erogati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento	Tutti i Servizi	5 anni	Annuale
		Art. 10, c.5				
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett.b	Report dei tempi medi di erogazione dei servizi	Tutti i Servizi	5 anni	Annuale	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Servizio Finanziario e Controllate	5 anni	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	a) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'art. 3 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale b) codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Servizi	5 anni	Costante

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Opere Pubbliche		Art. 38	a) documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche b) linee guida per la valutazione degli investimenti; c) relazioni annuali d) ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione (ivi incluse tutte le criticità emerse nel corso dell'attività di valutazione e in particolare i pareri dei valutatori che si sono discostati dalle scelte dell'ente procedente, sia nella fase che precede il singolo investimento, sia in quella successiva e) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1 l.144/1999) incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi d) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari, e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	settore Lavori Pubblici e Servizio Manutenzioni	5 anni	Costante
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	a) atti del governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera precedente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di approvazione o di adozione; i relativi allegati tecnici c) la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa pubblica o privata in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree volumetriche per finalità pubblico interesse	settore Urbanistica	5 anni	Costante (Per gli schemi, e allegati, di cui alla lettera b): pubblicazione nei 30 giorni che precedono l'inserimento nell'iter delibere)
Informazioni ambientali		Art. 40	Qualsiasi informazione - detenuta ai fini dell'attività istituzionale - disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale ai concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale	Servizio Urbanistica e Ambiente	5 anni	Costante



SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa a) delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) termini fissati per l'esercizio dei poteri straordinari c) costo previsto e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	PROTEZIONE CIVILE	5 anni	Costante
Altri Contenuti	Accesso Civico	Art. 5	Accesso a documenti, informazioni e dati	Tutti i Servizi con indicazione dei Sostituti	5 anni	Costante

Codice di comportamento approvato con deliberazione  
della Giunta comunale n. 118 del 11.12.2013

---

## SEGRETERIA GENERALE

### ALLEGATO N. 3 AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI ALLUMIERE

Gennaio 2014

il presente verbale viene così sottoscritto

**IL PRESIDENTE**

*Battilocchio Augusto*

**IL SEGRETARIO**

*Dr Pietro Lucidi*

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune sul sito [www.comune.allumiere.rm.it](http://www.comune.allumiere.rm.it) il .....per rimanervi 15 giorni consecutivi  
Lì.....

**IL FUNZIONARIO**  
( **Dr. Angelo Regnani** )

**ESITO CONTROLLO**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 in data

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, il giorno\_\_\_\_\_ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°).

lì,

**IL FUNZIONARIO**  
( **Dr. Angelo Regnani** )

COMUNE DI ALLUMIERE



COMUNE DI ALLUMIERE

PROVINCIA DI ROMA

**DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE**

ATTO n.118 del 11/12/2013	CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ALLUMIERE - APPROVAZIONE.
---------------------------------	---

L'anno duemilatredici questo giorno undici del mese di dicembre alle ore 17,30 nella Sede Comunale, si è riunita

**LA GIUNTA COMUNALE**

convocata nelle forme di legge e sono rispettivamente presenti ed assenti i signori:

			Presenti	Assenti
BATTILOCCHIO	Augusto	- Sindaco	X	
ANNIBALI	Daniele	- Vice Sindaco	X	
CECCARELLI	Mario	- Assessore	X	
SUPERCHI	Angelo	- Assessore	X	

Presiede il Signor Battilocchio Augusto in qualità di Sindaco

Assiste il Segretario Dr. Pietro Lucidi

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO CHE** l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevede che il Dipartimento della funzione pubblica definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa.

**VISTO CHE** con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delle disposizioni giuridiche di cui in premessa.

**CONSIDERATO CHE** in data 3 maggio 2013, il testo del nuovo codice di comportamento, con evidenziate le modifiche rispetto a quello vigente, è stato trasmesso alla RSU che, entro il termine stabilito del 20 maggio 2013, non ha proposto integrazioni al testo approvato con il DPR.

**DATO ATTO** conseguentemente che, non essendoci proposte integrative del testo di legge, il medesimo non deve essere trasmesso al Nucleo di valutazione.

**RITENUTO** di avvalersi di quanto previsto dall'art. 4 co. 5 del suddetto DPR che testualmente recita "...per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni" e quindi di prevedere - stante la realtà organizzativa del Comune di Allumiere - un limite inferiore di € 50,00.

**RITENUTO** conseguentemente di dover approvare il nuovo Codice di comportamento, nel testo di cui al DPR n. 62/2013, demandando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai titolari di posizione organizzativa e al Nucleo di valutazione, ciascuno per quanto di competenza, l'adempimento di quanto consegue dal suddetto Codice.

**VISTO CHE** il presente atto non comporta un impegno di spesa né una diminuzione di entrata.

**VISTO** pertanto il solo parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato, espresso ai sensi dell'art. 49, co. 1 e dell'art. 147bis del D.Lgs. n. 267/2000.

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il Decreto Legislativo. 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTI** il parere di conformità di cui all'art.97 –comma 2- del d.lgs. 267/2000

**CON VOTI** unanimi espressi ai sensi di legge.

## **DELIBERA**

**DI APPROVARE**, per i motivi di cui in premessa che qui si intendono richiamati, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale.

**DI PRECISARE** che al testo di legge (approvato con DPR n.62/2013) non sono state proposte integrazioni e specificazioni ed è stata apportata una sola modifica proposta dall'Amministrazione Comunale con la previsione di un limite inferiore all'importo dei regali o altre utilità, ridefinito in € 50,00;

**DI DEMANDARE** ai Titolari di Posizione Organizzativa e al Nucleo di valutazione l'adempimento di quanto consegue dal suddetto Codice.

**DI DEMANDARE INOLTRE**, ai sensi degli artt. 15 e 17 del Codice di comportamento: •  
all'Ufficio Personale, la trasmissione del nuovo Codice di comportamento a tutti i dipendenti;

- all'Ufficio Procedimenti disciplinari, la cura dell'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione (qualora successivamente approvato), l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
- ai Titolari di Posizione Organizzativa, la trasmissione del nuovo Codice di comportamento ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione, la cura della diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

**SUCCESSIVAMENTE**, con separata e unanime votazione, delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ALLUMIERE**

### **Art. 1**

#### **(I valori etici del Comune)**

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

### **Art. 2**

#### **(Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Il presente codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, al personale in posizione di comando, presso il Comune, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.

### **Art. 3**

#### **(Disposizioni generali)**

1. Chi opera presso il Comune:
  - a) si impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
  - b) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
  - c) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

### **Art. 4**

#### **(Regali compensi ed altre utilità)**

1. Chi opera presso il Comune evita di ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 50,00.
2. Nel caso in cui un dipendente o un collaboratore riceva regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", deve darne tempestiva comunicazione al Segretario generale dell'Ente/al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.

3. I regali ricevuti dai dipendenti e dai collaboratori dell'Ente, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.
4. Dell'acquisizione all'ente dei regali al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dai precedenti commi 1, e 2, ricevuti dai singoli dipendenti e collaboratori, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si da atto in un' apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/ai soggetti cui siano stati devoluti.

#### **Art. 5**

##### **(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)**

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono archiviati a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Segretario generale, tramite l'Ufficio Personale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.
4. I provvedimenti adottati dal Segretario, Responsabile dell'Anticorruzione, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

#### **Art. 6**

##### **(Norme finali)**

1. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.



# COMUNE di ALLUMIERE

Provincia di Roma

Piazza della Repubblica, 39 C.A.P. 00051

Tel e Fax (0766) 96010-96200-96270

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO:** CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ALLUMIERE - APPROVAZIONE

Visto con parere favorevole  
li, .....

Il Responsabile del servizio interessato

Dr. Angelo Regnani

---

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere favorevole  
li, .....

Il Responsabile servizio ragioneria

Dr. Angelo Regnani

### PARERE DI CONFORMITA'

Si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art.97 del D.Lgs 18/8/2000 n.267, in ordine alla conformità del presente atto alla legge, allo statuto ed ai regolamenti

li, .....

Il Segretario Comunale  
Dr. Pietro Lucidi

---

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 comma 4 - D.Lgs 18/8/2000, n. 267.

Il Responsabile del servizio finanziario  
Dr. Angelo Regnani