



**COMUNE DI COLLEFFERRO**  
**(Prov. di Roma)**

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2015-2017**

**(Legge 6 novembre 2012, n. 190)**

Approvato con delibera C.P. n. 3 del 29 gennaio 2015

Aggiornamento del Piano approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 30 gennaio 2014

---

# **INDICE**

## **SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

## **SEZIONE II – MISURE DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

Art. 4 – Mappatura delle attività

Art. 5 – Misure di prevenzione della corruzione

Art. 6 – Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 7 – Monitoraggio per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti con l'Amministrazione

Art. 8 – Monitoraggio rapporti tra l'Ente e soggetti esterni

Art. 9 – Rotazione del personale

Art. 10 – Formazione del personale

Art. 11 – Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi

Art. 12 – Codice di comportamento

Art. 13 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

## **SEZIONE III – TRASPARENZA ED ACCESSO**

Art. 14 – Obblighi di trasparenza

## **SEZIONE IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

## **ALLEGATO A1 – PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ**

## **SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1** *Finalità*

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

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

### **Art. 2** *Definizioni*

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

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

### **Art. 3** *Soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)*

Il soggetto Responsabile della prevenzione della Corruzione (R.P.C.) è individuato nel Vice Segretario comunale Dr. Paolo Cortesini (Decreto n. 2/2015).

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione competono le seguenti attività:

- a) Propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno.

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

## **SEZIONE II – MISURE DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

### **Art. 4**

#### *Mappatura delle attività*

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione quelle di seguito riportate:

- a) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009;
- b) Elaborazione bandi di concorso;
- c) Nomina delle commissioni di concorso;
- d) Nomina delle commissioni di gara;
- e) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- f) Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- g) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- h) Autorizzazioni e concessioni;
- i) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- j) 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;
- k) Attività finalizzate alla stipula di contratti con il Comune;
- l) Elaborazione bandi di gara;
- m) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- n) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- o) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- p) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- q) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- r) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- s) Affidamento di lavori complementari;
- t) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- u) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- v) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;

- w) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- x) Attività connesse alla tutela dell'ambiente;
- y) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- z) Attività edilizia privata;
- aa) Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- bb) Attività di accertamento evasione tributaria;
- cc) Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare
- dd) Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- ee) Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- ff) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- gg) Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- hh) Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso;
- ii) (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- jj) Locazioni passive;
- kk) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- ll) Sponsorizzazioni passive;
- mm) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- nn) Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- oo) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- pp) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- qq) Attribuzione di bonus volumetrici;
- rr) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- ss) Nomine in società pubbliche partecipate;
- tt) Affidamenti in *house providing* della gestione di servizi pubblici locali;
- uu) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- vv) Rapporti di partenariato (*project financing*, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- ww) Affidamenti incarichi ex- art. 110 del TUEL;
- xx) Controlli in materia di SCIA;
- yy) Rilascio permessi di costruire;
- zz) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- aaa) Rilascio concessioni cimiteriali;
- bbb) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- ccc) Accertamenti con adesione;
- ddd) Accordi bonari in corso di esproprio;
- eee) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- fff) Procedimenti sanzionatori;
- ggg) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- hhh) Pagamenti verso imprese;
- iii) Riscossioni;
- jjj) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

## Art. 5

### *Misure di prevenzione della corruzione*

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

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

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si deve:
  1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  5. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, deve essere adeguatamente motivato l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici devono riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti, di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.
- d) La motivazione deve essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- e) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- g) Nell'attività contrattuale deve essere applicata la seguente metodologia:
  1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  2. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
  3. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

4. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  5. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  6. assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  7. allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
  8. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  9. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  10. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  11. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- h) Nella formazione dei regolamenti deve essere preventivamente verificato l'impatto della regolamentazione;
  - i) Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi devono essere predeterminati ed enunciati nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
  - j) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti e la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
  - k) Far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da un'attenta verifica dei requisiti in possesso dei candidati interessati;
  - l) Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
  - m) I componenti le commissioni di concorso e di gara devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
  - n) Deve applicarsi il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, salvo casi particolari ed eccezionali o previsti da normative specifiche;

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

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

gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

j) Predisposizione dei registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

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

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

## **Art. 6**

### *Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione*

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

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

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

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

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

I Responsabili di Servizio, inoltre, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e traducono i risultati di detta verifica in apposite relazioni da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione semestralmente, entro i seguenti termini: 31 luglio in relazione al primo semestre e 31 gennaio dell'anno dopo con riguardo al secondo semestre. Le relazioni devono riguardare la corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità contenute nel presente Piano. I contenuti dei rendiconti dei



Responsabili di Servizio, appositamente rielaborati, costituiscono parte della Relazione annuale di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 3 lettera b) del presente Piano, da pubblicarsi sul sito web del Comune.

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

#### **Art. 7**

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

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

- a) al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.
- b) al monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazioni n base ai dati anagrafici disponibili.

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

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

- h) Informa il superiore gerarchico di ogni rimostranza ricevuta dall'utenza relativa al proprio operato.

### **Art. 8**

#### *Monitoraggio rapporti tra l'Ente e soggetti esterni*

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

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

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

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

- a) Comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- b) Comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- c) Indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 9**

##### *Rotazione del personale*

Il Piano tende ad assicurare la rotazione degli incarichi tra i dirigenti di area e funzionari particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili e per quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

#### **Art. 10**

##### *Formazione del personale*

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

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

#### **Art. 11**

##### *Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi*

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

## **Art. 12**

### *Codice di comportamento*

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

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

## **Art. 13**

### *Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito*

Ai sensi dell'articolo 54/bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto Illecito, il dipendente del Comune di Colleferro, che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio Superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

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

### **SEZIONE III – TRASPARENZA ED ACCESSO**

#### **Art. 14**

##### *Obblighi di trasparenza*

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

Tali finalità sono assicurate dal Piano Triennale di Trasparenza ed Integrità (P.T.T.I.), che è allegato al presente documento (**ALLEGATO A1**), per costituirne parte integrante e sostanziale.

### **SEZIONE IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 15**

##### *Disposizioni finali e transitorie*

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

Il presente Piano viene aggiornato annualmente, in conformità con le disposizioni di legge.

---



# **COMUNE DI COLFERRO**

**(Prov. di Roma)**

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 - 2017**

Approvato con delibera C.P. n. 3 del 29 gennaio 2015

## **PREMESSA**

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

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

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

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

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

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

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

## **PRINCIPALI NOVITA'**

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

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

## **FONTI NORMATIVE**

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

## **MACROSTRUTTURA COMUNALE**

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

Le Aree hanno il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo di direzione di coordinamento e di integrazione delle diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee affini o complementari.

Di seguito si riporta lo **schema organizzativo** attualmente in vigore:



## **Segretario Generale**

### **Area 1 – Amministrazione Generale**

#### **Servizio Avvocatura e Staff**

Avvocatura  
Ufficio Contratti  
Ufficio Sport  
Ufficio Edilizia popolare  
Ufficio coord. Progetti nazionali e comunitari

### **Settore I - Segreteria – Organi Istituzionali**

#### **Servizio I - Segreteria Generale**

Ufficio Segreteria Generale  
Gestione Atti  
Assistenza Organi Istituzionali  
Messi e Servizi generali

#### **Servizio II – Comunicazione e Trasparenza**

Servizio Protocollo  
Ufficio Relazioni con il Pubblico e Albo

#### **Servizio III – Gabinetto Sindaco**

Segreteria Sindaco  
Ufficio Gabinetto

### **Settore II - Demografico e Attività produttive**

#### **Servizio I - Demografico**

Ufficio Anagrafe  
Ufficio Elettorale  
Statistico

#### **Servizio II – Stato Civile**

Ufficio Stato civile

#### **Servizio III – Attività Produttive**

Ufficio Attività Produttive  
Ufficio Agricoltura - UMA

### **Settore III - Persona e Famiglia**

#### **Servizio I - Attività Culturali**

Animazione sul territorio  
Museo  
Biblioteca

#### **Servizio II – Diritto allo studio**

Servizi per la scuola  
Prevenzione disagio sociale

#### **Servizio III – Assistenza e infanzia**

Assistenza  
Disabilità  
Asilo Nido

#### **Servizio IV - Scuola Paritaria e dell'infanzia**

Scuola materna  
Relazione uffici comprensivi

## **2^ Area - Pianificazione e gestione del Territorio**

### **Settore Ambiente**

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

### **Settore Lavori Pubblici – Manutenzione**

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

### **Area 3 – Programmazione Economica e Personale**

Servizio Personale e Relazioni Sindacali  
Servizio Stipendi  
Servizio Sistemi Informativi

### **Settore Bilancio e Programmazione**

Servizio Contabilità  
Servizio Economato  
Servizio Contabilità e impegni

### **Settore Entrate**

Servizio Entrate (Tributi)  
Servizio Entrate extratributarie

### **Area 4 – Polizia Locale**

*Servizio Front - office*  
*Servizio Contravvenzioni e cassa*  
Servizio Polizia amministrativa  
Servizio Polizia Commerciale  
Servizio Polizia Stradale  
Servizio Polizia Edilizia

### **NOMINA RESPONSABILE TRASPARENZA**

Con deliberazione G.C. n. 213 del 19 settembre 2013, è stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Colleferro il Dirigente dell'Area Amministrazione Generale - Vice Segretario Dott. Paolo Cortesini; con decreto C.P. n. 2/2015 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della Corruzione, lo stesso Dott. Paolo Cortesini, in qualità di Vice Segretario.

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

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

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora

denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche).

- la promozione della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- le iniziative volte alla attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

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

## **PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

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

## **DATI APERTI E RIUTILIZZO**

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

## **TRASPARENZA E PRIVACY**

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

## **STRUTTURA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

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

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

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

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

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

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

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

## **INIZIATIVE PER IL TRIENNIO 2015/2017**

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

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

Nel triennio 2015– 2017 di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile dell'Anticorruzione e compatibilmente con le risorse economiche il Responsabile della Trasparenza dovrà organizzare e promuovere le seguenti azioni:

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

## **OBIETTIVI ANNO 2015**

- Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 31.01.2015
- Organizzazione almeno di una giornata formativa in materia di trasparenza con i dipendenti selezionati dal Responsabile per la Trasparenza, su indicazione dei Dirigenti.
- Pubblicazione del Programma nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, così come previsto dall'art.10, c.8, lett.a) del D.Lgs. 33/2013;
- Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma;
- Iniziative per l'individuazione degli *stakeholders*.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

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

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

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

---