

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2017-2019

LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni. Sta qui la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Com'è noto, il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e tende a prevenire la c.d. colpa di organizzazione che si concretizza quando una organizzazione pubblica è organizzata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza.

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al d.p.r. 13/04/2013, n. 62 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p. 27 del Piano Nazionale Anticorruzione);
- disciplina le altre iniziative previste nel P.N.A.;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;

Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Trevignano Romano costituisce imprescindibile atto programmatico pluriennale sulla tematica di interesse.

Pur coscienti della natura dell'atto, che ne ha determinato negli anni scorsi l'approvazione da parte dell'Organo consiliare ai sensi del 1° comma dell'art. 42 del D.lgs 267/2000, il Piano 2017 viene approvato dalla Giunta comunale allo scopo di adeguarsi a quanto in tal senso recentemente stabilito dall'art 41, comma 1, lett. g), del d.lgs. 97/2016, nonché alle ripetute indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, da ultimo nell'ambito della propria determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 di "*Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*" (pag. 16).

Il presente Piano è stato elaborato in modifica/aggiornamento delle precedenti annualità approvate dal Consiglio comunale, che devono intendersi quali atti di indirizzo forniti in materia da tale organo, in considerazione di quanto suggerito sul punto dalla già ricordata determinazione dell'A.N.A.C. n. 12/2015. Al primo Consiglio utile il predetto Piano verrà formalmente comunicato all'Assemblea.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- > Legge n. 190 del 6 novembre 2012.
- > Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- > Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n. 72.
- > Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013).
- > Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28 novembre 2015 di "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- > Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3 agosto 2016 di "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
- > Le diverse istruzioni tecniche, linee guida, note e modulistica messe a disposizione dall'Associazione Nazionale Comuni d'Italia e dall'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale.
- > D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificata dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

A seguito dell'approvazione del P.N.A., della Conferenza Unificata e della determinazione A.N.A.C. n. 831/2016, è stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.):

- nomina del Responsabile anticorruzione;
- individuazione dei Referenti;
- personale a supporto;
- predisposizione della mappatura dei rischi;
- misure per la gestione del rischio;
- individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;
- individuazione degli obblighi di trasparenza.

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale di Trevignano Romano, con deliberazione n. 30 del 21.3.2013, ha nominato il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L. 190/2012, come poi meglio specificati nel P.N.A.

Il Segretario generale ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano e i suoi aggiornamenti annuali. Pertanto, come da indicazioni fornite e ribadite in varie occasioni dall'A.N.A.C., da ultimo nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (pagg. 15 e 16 della relativa determinazione di approvazione n. 831/2016), il presente Piano è stato elaborato da soggetto interno all'Amministrazione.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

b) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

I Capi Settore sono individuati con il presente atto quali "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione", e agli stessi vengono attribuiti i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' 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.
- 4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare con cadenza periodica annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

c) Il Personale a supporto.

Il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, ha individuato, con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del P.T.P.C. e attività conseguenti, il Dott. Augusto Carmignani.

d) La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il 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;
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i 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.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge ("obbligatorie"), dall'art. 1, co. 9, lett. "a", comma 6, L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel P.N.A. (allegato 1, par. B.1.1.1, e allegato 2):

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1, par. B.1.1.1, del P.N.A. sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriere;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
10. Subappalto;
11. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori ("specifiche") rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del P.N.A.

Con riferimento alle ulteriori aree a più elevato rischio di corruzione individuate dall'A.N.A.C. nella determinazione n. 12 del 28.10.2015 (ovverossia: "*gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*", "*controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*", "*incarichi e nomine*" e "*affari legali e contenzioso*"), si precisa che le stesse sono state trattate e considerate, per gli aspetti ritenuti

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

di maggiore rilevanza ed attinenza rispetto alla specificità Ente, nell'ambito delle sopra menzionate aree di rischio "obbligatorie" (da oggi, in virtù della menzionata determinazione ANAC n. 12/2015, "generali") e "specifiche".

E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di Trevignano Romano. A tal fine è fondamentale il ruolo dei Capi Settori in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

A questi infatti, in sede di predisposizione del Piano, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Già da qualche anno si sta operando per l'adeguamento e l'aggiornamento dei Regolamenti comunali al Piano comunale anticorruzione.

e) Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio;
- Misure concernenti la trasparenza;
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale;
- Altre iniziative, di cui a pagg. 27 e segg. P.N.A.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

2017- 2019

Il Piano anticorruzione del Comune di Trevignano Romano è così strutturato:

- 1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI;
- 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO;
- 3) LE DISPOSIZIONI FINALI.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del P.N.A., dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente P.T.P.C., in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel P.N.A., desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al P.N.A. e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine, in sede di predisposizione del piano, sono state raccolte le proposte dei Capi Settore e la relativa classificazione del rischio; non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso. Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0,00 a 4,00], basso [da 4,01 a 5,00], medio [da 5,01 a 7,00] e alto [da 7,01 in poi]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Fanno parte integrante del presente Piano le schede istruttorie (i cui criteri sono quelli ex allegato 5 del P.N.A.), **allegato 1.**

Le schede non rilevano i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
2° Settore - Economico/Finanziario Ufficio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	BASSO (punteggio: 4,65)
2° Settore - Economico/Finanziario Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO (punteggio: 4,24)
2° Settore - Economico/Finanziario Ufficio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	BASSO (Punteggio: 4,24)
2° Settore - Economico/Finanziario Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di	TRASCURABILE (Punteggio: 3,99)
Tutti i Settori	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs. 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	BASSO (Punteggio: 4,65)

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
10. Subappalto;
11. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i Settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	BASSO (Punteggio: 4,74)
Tutti i Settori	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	MEDIO (Punteggio: 5,53)
Tutti i Settori	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiedi di requisiti non congrui e/o corretti	ALTO (Punteggio: 7,90)
Tutti i Settori	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	ALTO (Punteggio: 8,75)
Tutti i Settori	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	ALTO (Punteggio: 7,90)
		Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di	

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

Tutti i Settori	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	MEDIO (Punteggio: 6,75)
Tutti i Settori	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	ALTO (Punteggio: 7,49)
Tutti i Settori	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	ALTO (Punteggio: 10,40)
Tutti i Settori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	BASSO (Punteggio: 4,65)
Tutti i Settori	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	BASSO (Punteggio: 4,65)
Tutti i Settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino - con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	MEDIO (Punteggio: 6,75)

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

(ora d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50; a tale ultima normativa si fa riferimento nel presente Piano ogniqualvolta che si richiamerà l'abrogato d.lgs. 163/2006) e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità - svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente - il rischio è classificato come medio.

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
3° Settore – Investimenti/ Gestione del Territorio Ufficio Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	ALTO (Punteggio: 12,64)
3° Settore – Investimenti/ Gestione del Territorio Ufficio Edilizia Privata 5° Settore - Ambiente	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	MEDIO (Punteggio: 5,98)

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

3° Settore – Investimenti/ Gestione del Territorio Ufficio Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo S.C.I.A. in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 4,95)
3° Settore – Investimenti/ Gestione del Territorio Ufficio Opere Pubbliche	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	BASSO (Punteggio: 4,65)
4° Settore – Sicurezza e Vigilanza	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	ALTO (Punteggio: 7,49)
1° Settore -Amministrativo o U.R.P. 4° Settore - Sicurezza e Vigilanza	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo S.C.I.A attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	MEDIO (Punteggio: 6,00)
3° Settore – Investimenti/ Gestione del Territorio Ufficio Urbanistico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	ALTO (Punteggio: 8,25)
3° Settore – Investimenti/ Gestione del Territorio Ufficio Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	ALTO (Punteggio: 7,49)

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
1° Settore - Amministrativo Servizi alla persona	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO (Punteggio: 5,98)
3° Settore - Investimenti/ Gestione del Territorio Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO (Punteggio: 4,95)
Tutti i settori	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO (Punteggio: 5,98)

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Settori e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
2° Settore - Economico/Finanziario Ufficio Tributi 4° Settore - Sicurezza e Vigilanza	Tributi	Accertamento e riscossione di entrate tributarie/extratributarie	Alterazione della situazione di debito/credito.	BASSO (Punteggio: 4,86)

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

3° Settore – Investimenti/ Gestione del Territorio Ufficio Patrimonio	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	ALTO (Punteggio: 8,69)
3° Settore – Investimenti/ Gestione del Territorio Ufficio Patrimonio 1° Settore – Amministrativo Ufficio contenziosi	Espropriazioni e Transazioni	Accordi bonari nell’ambito della procedura di esproprio e, più in generale, transazioni per la definizione di contenziosi in via stragiudiziale	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell’Ente	ALTO (Punteggio: 9,36)
2° Settore - Economico/Finanziario Ufficio Bilancio	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	MEDIO (Punteggio: 5,62)
1° Settore - Amministrativo Ufficio Demografico	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	BASSO (Punteggio: 4,07)
1° Settore - Amministrativo Ufficio Demografico	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni		Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	TRASCURABILE (Punteggio: 2,75)
3° Settore – Investimenti/ Gestione del Territorio Ufficio Patrimonio	Gestione del patrimonio	concessione in uso di beni del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di concessione in uso	ALTO (Punteggio: 10,06)

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del P.T.P.C.:

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei capisettore (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

(§ 2.4.1 Potere sostitutivo)

§2.5 La formazione del personale;

§2.6 Il codice comportamentale;

§2.7. Criteri di rotazione del personale;

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

(§2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità)

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);

§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

§2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

§2.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;

§2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

§2.15 Relazioni periodiche annuali dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

§2.16 La segnalazione di irregolarità.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, *“la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”*.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

§ 2.1 Le direttive;

Per ciascuna delle 5 Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

α) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Capi Settore	Immediata
e) R e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) ff) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
h) g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Capi Settore	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.	Commissari	Immediata

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6-bis della L. 241/90	Capi settore Responsabile del procedimento	Immediata
l) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con almeno un membro esterno, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Capi Settore	Immediata
m) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL.	Capi Settore	Immediata
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis, del D.Lgs. 165/2001	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- relazione periodica annuale del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al seguente indirizzo mail: segreteria.trevignanoromano@yahoo.it

β) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Capi Settore	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57, co. 6, del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre.	Capi Settore	31 gennaio di ogni anno relativamente ai dati dell'anno precedente
e) Pubblicazione delle informazioni di cui al precedente punto d) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Capi Settore	31 gennaio di ogni anno relativamente ai dati dell'anno precedente
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Capi Settore	31 gennaio di ogni anno relativamente ai dati dell'anno precedente
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Capi Settore	Immediata
e) Rh) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
h) l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi e motivazione ampia e adeguata nell'ambito dell'atto dispositivo	Capi Settore	Immediata
n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Capi settore	Immediata
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico		

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26, comma 3-bis, L. 488/1999	Capi Settore	Immediata
p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000	Capi Settore	Immediata
q) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Capi Settore	Immediata
r) con riferimento ai lavori pubblici, rispetto dei tempi di esecuzione delle opere previsti negli atti di progetto	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;
- esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni anno i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nell'anno precedente in occasione della relazione periodica sul rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- monitoraggio degli atti di proroga e rinnovo: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni anno i provvedimenti di proroga/rinnovo dell'anno precedente in occasione della relazione periodica sul rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi di esecuzione delle opere pubbliche;
- relazione periodica annuale del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al seguente indirizzo mail: segreteria.trevignanoromano@yahoo.it

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

χ) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Capi Settore	Immediata
e) Re) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
h) g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Capi Settore	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
- monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al seguente indirizzo mail: segreteria.trevignanoromano@yahoo.it

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

d) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) R e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
h) g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Capi Settore	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Capi Settore	Immediata
i) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex D.P.R. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

- relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
- monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al seguente indirizzo mail: segreteria.trevignanoromano@yahoo.it

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Capi Settore	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

- relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
- monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al seguente indirizzo mail: segreteria.trevignanoromano@yahoo.it

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Capi settore

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 16.1.2013 il Comune di Trevignano Romano, in attuazione della L. 213/2012 si è dotato del nuovo regolamento sui controlli interni. L'art. 5 prevede le modalità delle "Fasi del controllo di regolarità amministrativa".

La relazione semestrale ivi prevista è trasmessa ai Responsabili dei Settori, al Sindaco, al revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario Generale, al quale è demandata l'attività di controllo, ha reso noto le modalità di controllo ai Capi Settore.

Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario comunale procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Resp.li dei Settori. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Resp.li dei Settori. Le verifiche sono effettuate:

- α) sui provvedimenti di conferimento di incarichi;**
- β) sulle determinazioni a contrarre;**
- χ) sugli atti di valore superiore a € 10.000,00;**
- δ) nonché su qualsiasi altro atto segnalato dai Capi Settore o dagli Amministratori e su qualsiasi altro atto sul quale il Segretario vuole effettuare un controllo.**

Come detto, il Segretario comunica i risultati della propria attività ai Responsabili dei Settori, al Sindaco, al revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Nella relazione sul controllo semestrale, fra gli altri, sono evidenziati i rilievi sollevati e il loro esito, nonché gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale del Resp.le del Settore.

I Capi Settore trasmettono d'ufficio al Segretario copia dei provvedimenti indicati nelle precedenti lettera da a) a d).

Il controllo viene effettuato sul 10% del totale degli atti adottati da ogni Capo Settore.

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano annualmente al Capo Settore 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.

b) **i Capi Settore** provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e assicurano la tempestiva eliminazione delle anomalie rilevate. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

c) **In ogni caso, i Capi Settore**, 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, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata, non solo per le attività di cui al § 2.1, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal 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”*

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, annualità 2017/2019, del Comune di Trevignano Romano è approvato contestualmente al presente Piano.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” sul sito web istituzionale

I Capi Settore hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

Il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, **allegato 2**, costituente sezione del presente P.T.P.C., indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Trevignano Romano intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

§ 2.4.1 Potere sostitutivo

Nell'ambito del presente P.T.P.C. si prende atto che con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 17.5.2013 il Segretario Generale dell'Ente è stato designato quale soggetto cui è stato attribuito il potere sostitutivo previsto dall'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012, convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): postmaster@pec.trevignano.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Trevignano Romano – Piazza Vittorio Emanuele III, n. 1 – 00069 - Trevignano Romano (RM);

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente;

D) A mezzo fax: 06.9999848.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

§ 2.5 La formazione del personale.

- a) Di norma, il Responsabile della prevenzione della corruzione formula, entro il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis d.lgs 165/2001 e fermo restando il limite di cui all'art. 6 D.L. 78/10 (spese pari al 50% di quella sostenuta nel 2010), inerenti le attività a rischio di corruzione.
- b) I Capi Settore, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, di norma, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione:
- I) i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;
 - II) il piano annuale di formazione del proprio Settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - I) le materie oggetto di formazione;
 - II) i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- c) Sulla base dei piani di formazione dei settori di cui al precedente punto, nel piano di formazione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione si indicano, quindi:
- I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione.
 - II) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - IV) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- d) di norma, le attività formative non potranno essere inferiori a 15 ore annue;
- e) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
- f) il personale docente, qualora non siano stipulate apposite convenzioni con organismi pubblici del settore, viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

g) ai fini di un auspicabile risparmio di spesa, la formazione potrà comunque essere garantita anche con il proprio personale interno qualora vi siano dipendenti qualificati ed esperti nel settore;

h) definito il procedimento di formazione del piano annuale della formazione di cui alle precedenti lettere, qualora il bilancio di previsione dovesse essere approvato oltre i termini del 31 dicembre dell'anno precedente, il suddetto piano di formazione potrà essere concordato informalmente fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Settore nel corso dell'anno, in relazione alle esigenze manifestate.

§ 2.6 Il codice comportamentale.

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Trevignano Romano (avvenuta con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 27.2.2014), **allegato 3** al presente Piano, ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla deliberazione CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

§2.7. Criteri di rotazione del personale.

Nel corso degli anni 2015 e 2016, nel Comune di Trevignano Romano si è dato corso ad una profonda modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente che ha determinato, dapprima, la creazione di un nuovo Settore denominato "V Settore: Ambiente" (deliberazione di Giunta comunale n. 156 dell'1.10.2015), e poi, la definizione di un nuovo schema della macro-struttura con l'accorpamento di vari Servizi nell'unico Settore denominato "1° settore: Amministrativo ed Economico/Finanziario" e la creazione di due Settori nell'ambito delle strutture per la pianificazione e l'assetto del territorio, denominati "2° Settore: investimenti" e "3° Settore: Gestione del Territorio" (deliberazione di Giunta comunale n. 216 del 9.12.2016).

Nell'ambito di tale complessa ridefinizione della macro-struttura si è proceduto ad una profonda turnazione dei Responsabili di Settore, avendo il Sindaco incaricato: - un nuovo Responsabile a capo del Settore Ambiente; - due diversi incaricati a capo dei Settori investimenti e Gestione e del Territorio; - un unico Responsabile a capo del Settore Amministrativo ed Economico/Finanziario.

Come conseguenza della predetta riorganizzazione anche diversi dipendenti comunali, fra i quali alcuni responsabili di procedimento, sono transitati da un Settore all'altro.

Le radicali modifiche organizzative hanno pertanto determinato una consistente rotazione del personale, sia con riferimento ai Responsabili di Settore che al resto dei dipendenti.

Nel corso dell'anno corrente si procederà con l'analisi delle rotazioni da ultimo effettuate al fine di valutarne l'effettiva rispondenza anche con riferimento alla natura delle stesse quali misure organizzative preventive finalizzate a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti nella deliberazione del Commissario prefettizio n. 43 del 21.7.2005 (di approvazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trevignano Romano).

Pertanto, gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Settore, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- d) esperienze possedute;
- e) specifiche competenze organizzative.

§ 2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità 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*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.:

- inconferibilità;
- incompatibilità.

L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 ⁽¹⁾ del medesimo decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**inconfiribilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

¹ D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni " 1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della

legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico"

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Direttive

L'Amministrazione (Il Sindaco):

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Capo Settore dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi II, III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà conseguentemente rilasciare la dichiarazione, come da **allegato 4** al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale: “
- 3) Nel decreto di incarico di Capo Settore dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata ai sensi di cui al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Capo Settore, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione, come da **allegato 5**, dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Capo Settore, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o di procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000, **allegato 6**, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Capo Settore, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale del proprio settore al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti.

Le dichiarazioni ex art. 46 d.p.r. 445/2000 rilasciate dai Capi Settore, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .

In relazione ai criteri e alle procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, trova applicazione lo specifico regolamento interno approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 89 del 22.6.2015, predisposto tenendo in considerazione anche quanto definito nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

direttive

- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);
- 2) nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente;
- 3) in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore; i dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Capi Settore, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006);
- 4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Trevignano Romano nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente;

5) il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001;

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower* _

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower* _

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

- **Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del P.T.P.C.**

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica segreteria.trevignanoromano@yahoo.it

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Capo Settore, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

Il capo Settore, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

- **Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Capo Settore)**

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Capo Settore anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Capo Settore, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Capo Settore, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i, all'U.P.D., notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

- **Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al P.T.P.C.) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

- **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Capo Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

b all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

• **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower** _

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

§ 2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*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.*"

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.p.r. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il*

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sanzioni.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttive

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Capo Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo;
- 2) il Capo settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Capo Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Capo Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento;
- 3) qualora il conflitto riguardi il Capo Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

§2.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

Direttive

Il Responsabile P.T.P.C. monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

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 soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le P.T.P.C. acquisisce dal responsabile del settore apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

Inoltre il responsabile del procedimento comunica all'assessore di riferimento per materia i nominativi dei soggetti interessati ai procedimenti aventi maggiore valore economico e chiede all'assessore medesimo di far presente l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra.

§2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- a) *qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;*
- b) *qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- c) *la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;*
- d) *ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.*

Direttive

1) Il Capo Settore dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzato dalla Giunta comunale;

2) **in caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro** è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale;

3) la scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

4) alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

5) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6) **qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni**, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

§2.15 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun Capo Settore, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione annuale sull'attuazione delle previsioni del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3 del P.T.P.C.);

b) l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del P.T.P.C. entro il 15 aprile di ogni anno, sulla scorta delle direttive di cui al § 2.5);

c) circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (§2.8.1 del P.T.P.C.);

d) se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§2.10 del P.T.P.C.);

e) in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors* - § 2.10), l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.10 ed in quali occasioni;

f) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.9. del P.T.P.C.);

g) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (§ 2.12. del P.T.P.C.);

h) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 2.13);

i) richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 2.12 del P.T.P.C.);

l) in caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.14 del P.T.P.C. e la materia oggetto dell'arbitrato;

m) eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del P.T.P.C.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

§2.16 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Trevignano Romano sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti dell'Ente.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: *segreteria.trevignanoromano@yahoo.it*;
- per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale Comune di Trevignano Romano, Piazza Vittorio Emanuele III, n. 1 - 00069 – Trevignano Romano (RM)*.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

3) LE DISPOSIZIONI FINALI

3.1. Governo del territorio (P.N.A. 2016)

Con riferimento al “Governo del Territorio” e alle indicazioni a tal fine fornite dall'A.N.A.C. nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, si rileva che il presente Piano ha preso espressamente in considerazione i procedimenti relativi ai titoli edilizi abilitativi, sia con riferimento alla valutazione dei rischi (*C - Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*), che alle relative misure di prevenzione del rischio (§2.2. *Il sistema di controllo a campione sugli atti dei capisettore*).

In particolare, per quel che riguarda tale ultimo aspetto, in sede di controllo semestrale degli atti dei Responsabili da parte del R.P.C. verranno richiesti (come già in passato) tutti i permessi di costruire rilasciati nell'arco temporale di riferimento. Inoltre, il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli edilizi abilitati verrà trattato secondo la specifica scheda riportata nell'**allegato 7** (scheda n. 4).

Per quel che riguarda i più complessi processi relativi alla “Pianificazione comunale generale (P.R.G.)”, alla “Pianificazione attuativa (Piani Attuativi)” e ai “Permessi di costruire convenzionati”, gli stessi verranno trattati secondo le specifiche schede riportate nel già citato **allegato 7** (schede nn. 1, 2 e 3).

3.2. Adeguamento della struttura alle nuove regole sull'accesso civico (delibera A.N.A.C. n. 1309 del 28.12.2016).

Con riferimento alle sostanziali modifiche apportate al d.lgs. 14.3.2013. n. 33, dal d.lgs. 25.6.2016, n. 97, ed alle relative “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013*”, adottate dall'A.N.A.C. con propria deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, l'Amministrazione provvederà sin dall'immediato ad adottare soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso, ed in tempi brevi, presumibilmente entro il primo semestre dell'anno, ad adottare una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso secondo le tre modalità in essere.

3.3. I collegamenti con il piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito indicazioni alle Amministrazioni pubbliche, sia centrali che territoriali, ai fini dell'avvio del ciclo della performance. In particolare, è stata sottolineata la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione.

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

Per le Amministrazioni verso le quali il d.lgs. 150/2009 trova diretta applicazione, relativamente al piano della performance 2016/2018, tenendo anche conto dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e, in particolare, dell'emanazione nel 2013 dei decreti legislativi n. 33 e n. 39 (rispettivamente, sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e sul regime delle inconfiribilità/incompatibilità degli incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni), l'Autorità ha confermato quanto espresso nella deliberazione n. 6/2013. Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della Performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

In tale ottica, è opportuno che le Amministrazioni prevedano nel Piano della Performance 2017/2019 obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico ed operativo), sia per la performance individuale (obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e al personale dirigente a vario titolo coinvolto nella realizzazione del P.T.P.C.).

Per i Comuni, le indicazioni riportate sono applicabili nell'ambito dei rispettivi documenti di programmazione 2017/2019, a partire dal Documento Unico di Programmazione e, a cascata, nel Piano Esecutivo di Gestione, ormai unificato al Piano della Performance (art. 169, comma 3-bis, del d.lgs. 267/00, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. g-bis).

Conseguentemente, tutti gli obiettivi previsti nel presente documento risultano affidati ai Responsabili dei Settori del Comune di Trevignano Romano costituendo parte del Piano Esecutivo di Gestione 2017, di prossima approvazione.

3.4. Partecipazione all'adeguamento del Piano

La bozza del presente Piano è stata comunicata sul sito istituzionale e sull'Albo Pretorio comunale (prot. Albo n. 485/2016) dal 30.12.2016 al 27.1.2017 e messa a disposizione degli interessati per proposte od osservazioni di aggiornamento/modifica.

Non sono pervenute indicazioni in merito.

Tuttavia, il presente Piano costituisce un documento iniziale rispetto al quale sono da auspicarsi modifiche ed integrazioni a seguito dell'esperienza applicativa, nonché di eventuali istanze che si auspica potranno arrivare dalla società civile.

In tal senso, il Piano costituisce la base di un lavoro in continua evoluzione, aperto all'apporto di tutti, con riferimento sia ai soggetti interni all'Amministrazione che a quelli esterni.

3.5. Risultati relativi all'attività svolta nel 2016.

Nello scorso anno è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 28.1.2016 il Piano Comunale Triennale di Prevenzione della Corruzione, annualità 2016/2018.

Fa parte integrante del presente Piano, **allegato 8**, la copia della "Relazione sui risultati dell'attività svolta, anno 2016", a firma del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Comune di Trevignano Romano

Città metropolitana di Roma Capitale

(nella persona del Segretario comunale), con la quale si da conto dei risultati dell'attività svolta nel 2016 e si forniscono indicazioni per l'aggiornamento e l'adeguamento del Piano stesso.

3.6. Responsabile del Piano.

Il soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché della Trasparenza, è il Segretario Generale pro-tempore del Comune di Trevignano Romano (e-mail: *segreteria.trevignanoromano@yahoo.it*).