



# COMUNE DI MAGLIANO ROMANO

Provincia di Roma

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N. 7</b>	<b>OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità 2015-2017 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n.190</b>
<b>Data: 29.1.2015</b>	

L'anno Duemilaquindici, il giorno ventinove del mese di gennaio alle ore 17,30 nella solita sala delle adunanze del Comune, regolarmente convocata, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

		<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
ERCOLE TURCHI	sindaco	si	
COSTANZI ADOLFO	assessore	si	
COSTANZI GIUSEPPINA	assessore	si	

Fra gli assenti sono giustificati i signori:

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione il Segretario comunale dott.ssa Barbara Dominici;

Il Sindaco, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamata** la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**Dato atto** che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

**Richiamati i seguenti atti:**

- il Decreto del Sindaco con il quale il Segretario comunale dott.ssa Barbara Dominici è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente;
- La deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 23/01/2014 avente per oggetto "Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2014-2016 ai sensi della legge 190/2012"

**Preso atto** che alla su richiamata deliberazione era allegata la mappatura e valutazione delle aree di rischio predisposte e sottoscritte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Responsabili dei Servizi dell'Ente;

**Dato atto** che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;

**Considerato** che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

**Posto** che la mappatura delle aree di rischio ed il Programma triennale della trasparenza costituiscono parte integrante del Piano della prevenzione della corruzione;

**Verificata** la necessità di aggiornare il Piano anticorruzione;

**Visto** che Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora Autorità Nazionale Anticorruzione) prevede che le amministrazioni, al fine di elaborare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza.

**Visto** l'avviso pubblico pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con il quale il Responsabile della prevenzione della corruzione invita, i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la RSU e le OO.SS. territoriali, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale Anticorruzione e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

**Considerato** che a tal fine non è pervenuta alcuna proposta e/o osservazione;

**Considerato** che le misure contenute nel documento su indicato approvato per il triennio 2014-2016 risultano idonee, anche in considerazione delle dimensioni dell'ente, al fine di contrastare fenomeni di corruzione;

**Ritenuto**, pertanto, opportuno, riproporre le misure organizzative in essi contenute;

**Visto** ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità per il triennio 2015-2017 predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti i responsabili dell'Ente ;

**Rilevato** che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzioni con riguardo alla gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione) , alla formazione in tema di anticorruzione, nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo e che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa dell'Ente.

**Inteso**, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità per il triennio 2015/2017, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**Acquisiti** ed allegati i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi da tutti i responsabili dei servizi interessati sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs.18.8.2000 n. 267;

Con votazione unanime e favorevole

**DELIBERA**

1. Di approvare le premesse che costituiscono parte integrante del presente provvedimento;
2. Di approvare il Piano per la prevenzione della Corruzione, della trasparenza ed integrità relativo al periodo 2015– 2017 allegato sub.1) alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
3. Di approvare, altresì, la mappatura delle aree di rischio allegata sub.1) a detto Piano;
4. Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
5. Di stabilire la pubblicazione del presente provvedimento nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
6. Di dichiarare, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma – del D. lgs. 18.8.2000 nr. 267

**COMUNE DI MAGLIANO ROMANO**

**Provincia di Roma**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità  
2015-2017 ai sensi dell'articolo 1, VIII e IX comma della  
Legge 6 novembre 2012 n.190**

**Approvato con delibera di GM n.     del**

**Indice**

**Articolo 1 – Premesse**

**Articolo 2 – La nomina del Responsabile.**

**Articolo 3 – Durata**

**Articolo 4 – Soggetti coinvolti dal Piano**

**Articolo 5 – Responsabilità**

**Articolo 6 – Attività particolarmente esposte alla corruzione**

**Articolo 7 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

**Articolo 8 – Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.**

**Articolo 9 – Le verifiche del Responsabile dell'Unità Organizzativa**

**Articolo 10 – Formazione del Personale.**

**Articolo 11 – Obblighi di informazione del responsabile dell'Unità Organizzativa, delle alte professionalità nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

**Articolo 12 – Rotazione degli incarichi (P.O.)**

**Articolo 13 – Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici**

**Articolo 14 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 comma 49 e 50 L. 6.11.2012 n. 190**

**Articolo 15 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione**

**Articolo 16 – Compiti del responsabile della trasparenza**

**Articolo 17 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

**Articolo 18 - Disposizioni finali**

## **Articolo 1 – Premesse**

1. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

2. Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive 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;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione di titolari di P.O e funzionari.

## **Articolo 2 – La nomina del Responsabile.**

1. L' adempimento e' stato effettuato con Decreto Sindacale n. 3 del 03.04.2014 con la quale e' stato individuato e nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, VII comma, della L. n.190/2012, il Segretario Comunale pro tempore.

## **Articolo 3 – Durata**

1. Il presente piano ha validità per il triennio 2015/2017, fatti salvi gli aggiornamenti annuali dello stesso approvati dalla Giunta Comunale durante il predetto periodo. Sino all'approvazione di un nuovo piano resta valido ed efficace l'ultimo piano approvato, eventualmente aggiornato.

## **Articolo 4 – Soggetti coinvolti dal Piano**

- il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale,
- il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione il quale provvede a:
  - a) predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di

selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei funzionari, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;

- b) trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente e acquisizione, di volta in volta, di formale presa d'atto da parte degli stessi;
  - c) verificare dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - d) verificare, d'intesa con il funzionario competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
  - e) per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre, sentiti i funzionari responsabili, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;
- i responsabili di posizione organizzativa i quali, per il settore di rispettiva competenza:**
- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001)
  - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

**- Nucleo di Valutazione che:**

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato.

**- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) che:**

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

**- tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

**- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

### **Articolo 5 – Responsabilità**

**1.** I Responsabili di Settore (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondo sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, penale della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

### **Articolo 6 – Attività particolarmente esposte alla corruzione.**

**1.** Recepite e fatte proprie le indicazioni contenute, con riferimento specifico alle “aree di rischio comuni obbligatorie” e alla “esemplificazione rischi”, nei rispettivi allegati alla delibera CIVT n. 72/2013, che si accludono al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale, vengono di seguito enumerate le attività a rischio di corruzione calcolato secondo i criteri definiti nell'allegato al presente piano (ALLEGATO 1). Di seguito si riporta la mappatura delle attività esposte a rischio:

- a) i procedimenti di autorizzazione o concessione, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:
  - a1) procedimenti inerenti la materia urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento alle attività o atti di seguito elencati:



- 1) atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata; **(alto)**
- 2) varianti urbanistiche; **(alto)**
- 3) condoni edilizi, “concessioni in sanatoria” ex art. 36 DPR 380/2001, provvedimenti di “fiscalizzazione” ex art. 34 DPR 380/2001, “permessi a costruire in deroga” ex art. 14 DPR 380/2001; **(alto)**
- 4) controlli su DIA e SCIA; **(Alto)**
- 5) vigilanza sull’attività urbanistico – edilizia; **(alto)**
- 6) pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero o riduzione del predetto contributo; **(alto)**
- 7) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard); **(alto)**
- 8) rilascio certificati di destinazione urbanistica; **(alto)**
- 9) rilascio certificati di agibilità / abitabilità; **(alto)**
- a2) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche; **(medio)**
- a3) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale; **(alto)**
- a4) rilascio concessione per l’uso temporaneo di immobili di proprietà comunale; **(medio)**
- a5) rilascio concessione occupazione suolo pubblico; **(medio)**
- a6) rilascio autorizzazione o concessione all’installazione di insegne e impianti pubblicitari; **(medio)**
- a7) rilascio autorizzazione all’esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente; **(medio)**
- a8) rilascio concessioni cimiteriali; **(medio)**
- a10) autorizzazioni di P.S.; **(medio)**
- a11) rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP comunale; **(alto)**
- a) i procedimenti di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l’affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :
  - 1) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi; **(alto)**
  - 2) valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa; **(alto)**
  - 3) valutazione eventuale anomalia delle offerte; **(alto)**

- 4) *atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso"; (alto)*
  - 5) *contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi; (alto)*
  - 6) *approvazione modifiche contrattuali in corso di esecuzione; (alto)*
  - 7) *individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza; (alto)*
  - 8) *affidamento di lavori complementari e di lavori di somma urgenza; (alto)*
  - 9) *predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura; (alto)*
  - 10) *revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara; (alto)*
  - 11) *ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto; (alto)*
  - 12) *autorizzazione al subappalto; (alto)*
  - 13) *sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda; (alto)*
  - 14) *Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista); (alto)*
- b) *alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi; (alto)*
  - c) *acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi; (alto)*
  - d) *i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura; (alto)*
  - e) *la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; (alto)*
  - f) *i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale; (alto)*
  - g) *conferimento di incarichi di collaborazione; (alto)*
  - h) *anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (medio)*
  - i) *affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL ; (alto)*

- j) attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato; **(alto)**
- k) rilevazione presenze del personale (tassi di assenza del personale); **(medio)**
- l) rilascio atti di stato civile **(medio)**
- m) rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento; **(medio)**
- n) rilascio certificazioni anagrafiche; **(medio)**
- o) rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari; **(medio)**
- a) liquidazione e pagamento fatture; **(medio)**
- b) rimborso maggiori tributi versati; **(medio)**
- c) sgravi tributi comunali; **(medio)**
- d) attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale; **(medio)**
- e) accertamenti con adesione; **(medio)**
- f) attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti; **(alto)**
- g) attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
  - 1) *pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico; (alto)*
  - 2) *rilascio contrassegni per invalidi; (alto)*
  - 3) *accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada; (alto)*
  - 4) *accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche; (alto)*
  - 5) *accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica; (alto)*
  - 6) *accertamento e repressione violazioni igienico ambientale; (alto)*
  - 7) *pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili; (alto)*
  - 8) *accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale; (alto)*
  - 9) *i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati. (basso)*

L'identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento di ciascun Responsabile d'Area titolare di Posizione Organizzativa con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Articolo 7 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

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

## **1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase ad essi propedeutica:**

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti :

- *rispettare, salvo giustificate ragioni, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- *rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;*
- *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza;*
- *redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio.*

b) 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.

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

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

e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.

f) nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stato individuato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del presente piano, una esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione nonché circa la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;

## **2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:**

a) redigere, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza;

b) definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- c) completare, ad opera del responsabile del Servizio Informatica, la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- a) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- b) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- c) rilevare, ad opera dell'ufficio competente, i tempi medi dei pagamenti;
- d) rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

### **3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra la funzione dirigenziale e quella di indirizzo politico, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione di CC n. 6 del 22.01, cui si fa rinvio;
- b) prevedere forme di potenziamento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali l'art. 6, comma 1, del presente piano ha individuato una esposizione alta al rischio di corruzione;
- c) con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Il Comune di Magliano Romano (Rm) ha approvato il regolamento sui controlli interni ai sensi del D.L 174/2012 con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 5.02.2013.

### **4. Attività contrattuale e nella conduzione dei procedimenti di selezione del contraente:**

- *salvo motivate ragioni inerenti l'inderogabile esigenza di semplificare il procedimento di gara e/o di abbreviarne i tempi di definizione, applicare analogicamente le disposizioni di cui al "codice dei contratti" – D.lgs. 163/2006, ai procedimenti per l'affidamento delle concessione di servizi (art. 30 D.lgs. 163/2006) nonché degli appalti relativi ai servizi di cui all'allegato IIB del D.lgs. 163/2006 (art. 20 del D.lgs. 163/2006) e, più in generale, dei contratti "esclusi" (art. 27 del D.lgs. 163/2006);*
- *nella predisposizione dei bandi di gara, attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa;*

- *motivare adeguatamente nella “determinazione a contrarre” l’opzione per il criterio di aggiudicazione dell’appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), tenendo conto che il criterio del prezzo più basso normalmente può ritenersi adeguato quando l’oggetto del contratto non sia caratterizzato da particolare valore/funzioni tecnologiche (ad esempio nel caso di certe forniture) o, come nel caso di servizi, questi debbano essere svolti secondo delle procedure “largamente standardizzate” senza necessità di innovazioni, mentre la scelta di un sistema a multi criteri (offerta economicamente più vantaggiosa) può essere determinata dall’esigenza di valutare l’offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi (quali ad esempio, l’organizzazione del lavoro, la caratteristiche tecniche dei materiali, l’impatto ambientale, la metodologia utilizzata) in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell’amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni;*
- *procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006;*
- *nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa :*
  - a) *procedere alla individuazione dei commissari di gara nel rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 84 del D.lgs. 163/2006, addivenendo ad una previa valutazione dei titoli e del curriculum vitae dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo nella quale sia valorizzato il parametro della competenza tecnica rispetto all’oggetto del contratto e alle soluzioni progettuali che la stazione appaltante intende attuare;*
  - b) *i componenti le commissioni di gara dovranno rendere all’atto dell’insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità;*
  - c) *stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all’offerta economica e quello assegnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del secondo;*
  - d) *ferma restando la non obbligatorietà delle formule-prezzo contenute nell’allegato P del regolamento di esecuzione del codice dei contratti – DPR 207/2010, optare per un sistema di calcolo dell’offerta economica che riconosca adeguato rilievo alla componente del prezzo nell’ambito della complessiva articolazione dell’offerta e non sia tale da annullare il rilievo dell’offerta economica nella ponderazione dei fattori idonei a determinare l’aggiudicazione;*

- e) *nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara;*
- f) *provvedere ad indicare nel bando non solo i criteri di valutazione, secondo il modello esemplificativo di cui all'art. 83, comma 1, del D.lgs. 163/2006, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri (vedi art. 83, comma 2, del D.lgs. 163/2006), stabilendo, altresì, per ciascun criterio di valutazione prescelto, sub-criteri e sub-pesi o sub-punteggi (vedi art. 83, comma 4, del D.lgs. 163/2006), fatta eccezione per le ipotesi in cui questa disarticolazione dell'elemento valutativo non sia necessaria o possibile, dandone in tal caso adeguata motivazione nella determina di approvazione degli atti di gara;*
- g) *provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto;*
- *nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:*
  - a) *determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore;*
  - b) *nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione;*
  - c) *nella valutazione dell'anomalia dell'offerta :*
    - *inserire nei bandi di gara per l'affidamento di appalti di valore pari o inferiore, rispettivamente, a 1.000.000 di euro, per i lavori, e a 100.000 euro, per i servizi e le forniture, la clausola di esclusione automatica delle offerte anomale di cui all'ultimo comma degli artt. 122 e 124 del D.lgs. 163/2006;*
    - *procedere sempre, dandone atto nel verbale delle operazioni di gara, alla valutazione in ordine alla sospetta anomalia delle offerte, precisando se l'offerta presenta o meno elementi di incongruenza e, nel caso, provvedendo ad attivare il procedimento di cui all'art. 88;*
    - *prescrivere nel bando di gara l'obbligo, per le imprese, di precisare, nell'offerta economica, i costi della sicurezza relativi al cd. "rischio specifico";*
- *validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;*
- *acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;*

- *rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;*
- *ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, se adottato, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio;*
- *prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare, entro i limiti delineati dal Legislatore, un contratto di appalto;*
- *privilegiare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, che comunque rappresenta già un obbligo per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, ciò ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 2012;*
- *nella operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore :*
  - *non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;*
  - *procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;*
- *assicurare la rotazione tra le imprese per l'affidamento dei contratti in economia;*
- *assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi tecnici di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 125, comma 11, del D.lgs. 163/2006;*
- *allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;*
- *verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;*
- *acquisire un previo parere, a cura del Segretario Comunale dell'Ente e/o di un legale, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara;*
- *acquisire un previo parere, a cura del Segretario Comunale dell'Ente e/o di un legale, in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;*
- *determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa;*



- *verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, avendo cura di acquisire apposita perizia, a cura dell'Agenzia del Territorio o, in alternativa, di tecnici comunali abilitati;*
- *subordinare la vendita di beni di proprietà comunale all'approvazione di un regolamento che ne regoli la procedura.*

**5. Attività di programmazione delle assunzioni e di reclutamento del personale, anche attraverso forme contrattuali flessibili:**

- *predisporre il piano assunzionale sulla base delle effettive esigenze dell'ente delle quali si dovrà dare atto nel provvedimento deliberativo, motivandolo congruamente giusta consultazione della parte sindacale e ricognizione, da svolgersi con l'ausilio dei Responsabili di ciascuna unità organizzativa, delle carenze di organico eventualmente presenti;*
- *procedere alla individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e del curriculum vitae dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo nella quale sia valorizzato il parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie che ne costituiranno l'oggetto;*
- *i componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità;*
- *per le procedure di selezione non procedimentalizzate, che non trovano cioè una compiuta disciplina nel relativo regolamento comunale (incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 TUEL, incarichi di staff, collaborazione etc.) occorrerà procedere nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità prevedendo meccanismi di selezione i più oggettivi e privilegiando, ove possibile, il criterio della valutazione comparativa dei curriculum e la pubblicazione di apposito avviso;*

**6. negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;**

**7. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;**

**8. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e/o di merito;**

**9. nell'ambito dei procedimenti relativi ai servizi demografici operare avvalendosi di forme di controllo a campione senza preavviso e tracciabilità delle varie fasi del procedimento;**

- 10. nell'ambito del controllo delle residenze operare in sinergia con l'area di Polizia Locale favorendo controlli incrociati sui dati in possesso dell'amministrazione;**
- 12. Nell'ambito dell'Area Vigilanza riguardante l'espletamento di attività di accertamento, controllo e repressione di violazioni (codice della strada; urbanistica; igiene ed ambiente; commercio ecc), soprattutto con riguardo alle fasi che si svolgono all'esterno, occorre garantire l'espletamento delle verifiche con la presenza contestuale di personale dell'Ufficio Tecnico;**
- 13. Nei procedimenti di liquidazione e pagamento occorre attestare la regolarità dell'esecuzione del lavoro servizio o fornitura ad opera del responsabile del procedimento; occorre garantire il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti e dei tempi;**
- 14. Nei procedimenti di natura tributaria incrementare i controlli in materia di rimborsi, sgravi ed attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale;**
- 15. In materia di attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti ecc controllare l'utilizzo obbligatorio delle piattaforme di acquisto informatiche CONSIP e Mercato Elettronico;**
- 16. predisporre, a cura dell'ufficio competente, registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione;**
- 17. predisporre, a cura degli uffici competenti, un sistema di controlli sulle SCIA, con particolare riferimento a quelle relative alla materia edilizia e commerciale;**
- 18. predisporre, a cura del Comando di PM, un adeguato sistema di controllo in tema di sicurezza ed ordine pubblico.**
- 19. Nell'ambito del servizio commercio garantire forme di controllo integrato con il servizio di polizia locale ed incrementare forme di controllo a campione sulle autocertificazioni;**
- 20. in materia urbanistica ed edilizia:**
  - ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);*
  - fino all'approvazione di un nuovo strumento urbanistico, limitare le varianti alla sola modifica di standard urbanistici nonché ai casi di cui all'art. 8 del DPR 160/2010, e all'art. 34, comma 4, del D.lgs. 267/00 e esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, operando, se necessario, richiami giurisprudenziali e/o alla prassi amministrativa e avendo cura di*

*assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;*

- *analogamente, nell'adozione dei provvedimenti di cui al art. 6, comma 1, lett. a1), punti 3, 5, 6 e 8 del presente piano, esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, operando, se necessario, richiami giurisprudenziali e/o alla prassi amministrativa e avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;*
- *l'adozione dei provvedimenti di cui al art. 6, comma 1, lett. a1), punto 11 del presente piano è condizionata all'approvazione di un regolamento comunale all'interno del quale sia individuata la quota massima di territorio comunale da occupare con installazione di impianti per la generazione di energia rinnovabile oltre ad ulteriori, eventuali, limiti o divieti;*
- *il certificato di destinazione urbanistica deve essere formulato in maniera chiara e comprensibile, con un richiamo espresso alla vigente disciplina urbanistica relativa all'area di riferimento e all'esistenza di eventuali vincoli o prescrizioni;*

#### **Articolo 8 – Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.**

- 1.** Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile d'Area ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.).
- 2.** Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore.
- 3.** Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi.
- 4.** Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla

legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti.

5. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono, inoltre, essere puntualmente motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

6. Nei limiti del possibile e fatto salvo l'utilizzo del linguaggio "tecnico", i provvedimenti amministrativi devono essere scritti in maniera tale da essere intellegibili da parte di chiunque e, soprattutto, da parte di soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione.

#### **Articolo 9 - Le verifiche del Responsabile dell'Unità Organizzativa.**

1. Il Responsabile di ogni unità organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione nonché ha l'obbligo d'informare, semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette.

#### **Articolo 10 - Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il 31 novembre 2015 a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 6.

Il Programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 01/04/199, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U. e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

#### **Articolo 11 – Obblighi di informazione del responsabile dell'Unità Organizzativa delle alte professionalità nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

##### **1) Conoscenza del piano ed attuazione.**

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla esecuzione.

##### **2) Doveri di astensione.**

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, [L. n.190/2012](#), il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli

atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al 62/2013 nonché dal codice di comportamento “specifico” approvato con delibera di giunta comunale n. 94 del 19.12.2013, al quale si opera un rinvio dinamico, ed integrato dalle disposizioni del presente piano;

3) Ai sensi dell’art. 2, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun incaricato di incarico dirigenziale o di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l’elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento**, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l’elenco dei procedimenti conclusi con un diniego**;
- c) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l’obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l’elenco dei contratti rinnovati o prorogati** e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l’elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata** e le ragioni a giustificazione dell’affidamento;
- e) ciascun titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, **l’elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini** per integrazione documentale;
- f) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l’avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di **scrittura privata**;
- g) l’incaricato di posizione organizzativa dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione

della corruzione, **l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge** o di contratto;

- h) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, **varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata**.
- i) i Responsabili di settore (P.O.) provvedono al **monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali** e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- j) i dipendenti (individuati dai Responsabili di Settore – P.O. a cui appartengono), nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, anche tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- k) i Responsabili d'Area (P.O.) provvedono al monitoraggio periodico del rispetto del sopra citato criterio di accesso alle informazioni riguardanti i provvedimenti e i procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- l) i Responsabili d'Area (P.O.), previa verifica della professionalità necessaria, provvedono ove se ne ravvisi la necessità e ove possibile, con atto motivato alla **rotazione degli incarichi dei dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione;
- m) i Responsabili di Settore (P.O.) propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti e le materie da inserire nei programmi di **formazione** di cui all'art.1, comma 11, della legge n. 190/2012;

### **Articolo 12 - Rotazione degli incarichi**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, sia per i titolari di P.O che per i dipendenti, previa informativa sindacale, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Il quinquennio decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa. Per i titolari di P.O la rotazione è disposta dal Sindaco previo parere del Segretario Comunale. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Responsabile di p.o. e dal Segretario comunale evidenziando i motivi dell'impossibilità per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professione/esperienziale dei singoli dipendenti.

### **Articolo 13 - Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Settore o, in carenza di questo, dal responsabile del Servizio. Per i responsabili di Settore sono disposti dal Segretario Comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili

incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- L'oggetto dell'incarico,
- Il compenso lordo, ove previsto,
- Le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'autorizzazione,
- La rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi o compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.



**Articolo 14 - Vigilanza sul rispetto delle 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, comma 49 e 50, della L 6 novembre 2012 , n. 190.**

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori ed i titolari di P.O

A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale ed i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

**Articolo 15 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione**

**1) La pubblicità sul sito internet comunale.**

Al fine di assicurare idonea trasparenza amministrativa, è prevista la pubblicazione, nel sito web del Comune e la trasmissione alla CiVIT di cui all' art. 1, comma 2, della legge 190/2012:

- a) *delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 6 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;*
- c) *dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.*

**2) Livelli essenziali di pubblicità**

Le attività e gli atti per i quali devono essere assicurati "livelli essenziali di pubblicità" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sono di seguito precisati:

- *attività oggetto di autorizzazione o concessione, rispetto alle quali devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione nel sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;*
- *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 e s.m.i. e del regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia;*

- *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;*
- *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 seguenti ulteriori attività:*
  - alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi (alto);
  - acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi (alto);
  - i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;
  - la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale.;
  - affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL;
  - attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti;
  - rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
  - rilascio cittadinanza italiana;
  - trasferimenti di residenza;
  - controllo informatizzato della presenza;
  - verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
  - materie di cui al codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
  - attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - sgravi tributi comunali;
  - accertamenti con adesione;
  - attività di polizia locale
  - ogni altra attività ritenuta a rischio dal responsabile della prevenzione ancorchè non censita nel predetto elenco e l'attuazione di ogni ulteriore obbligo previsto dal D.Lgs 33/2013.

### **Articolo 16 – Compiti del responsabile della trasparenza**

**1.** Il Responsabile della trasparenza garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati per i quali le normative in materia, prevedano la pubblicazione.

**2.** Il Responsabile della trasparenza garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, alla CIVIT, all’Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente successivamente definiti (art. 1 co. 27 e 32 L. n. 190/12).

**3.** Il Comune riconosce e afferma il nuovo istituto del diritto di accesso civico di cui all’art. 3 del D.lgs. 33/2013.

**4.** All’interno del sito internet comunale dovrà essere creata una sezione apposita dal nome “Amministrazione trasparente”, in cui riversare tutti i documenti previsti dal D.lgs. 33/2013; segnatamente la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CIVIT di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012:

- delle informazioni relative alle attività indicate all’art. 6 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

**5.** La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..

**6.** Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

**7.** Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- dei responsabili unici dei procedimenti.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell’articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

**8.** Poiché la trasparenza amministrativa rappresenta uno strumento importantissimo per la lotta alla corruzione, è prevista l'attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs 33/2013 che qui richiamati ne costituiscono parte integrante.

Il Responsabile della Trasparenza, nominato dal Sindaco, di norma tra i funzionari apicali del Comune, opera in sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Sindaco ed il Responsabile della Trasparenza nominato dal primo, ciascuno in base alle rispettive prerogative e competenze, dovranno impartire indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato da parte di tutti i Responsabili dei servizi ed il restante personale dell'Amministrazione una fattiva e concreta collaborazione, precisando a tal riguardo che la mancata collaborazione è sanzionata dalla legge secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012 le quali prevedono a tal fine che la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.

**9.** il Comune, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, deve pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: l'ufficio o il servizio proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

**10.** Il Comune assicura la trasparenza, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, delle retribuzioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Posizione organizzativa nonché dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

Con Decreto sindacale n. .... del 30.12.2013 si è provveduto alla nomina del **“Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)”** del Comune di Magliano Romano (Rm), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

### **Articolo 17 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati

direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 18 – Disposizioni finali**

- 1.** Il presente piano entra in vigore dal giorno della pubblicazione della deliberazione che l'approva e comporta l'abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.
- 2.** Il piano approvato e i suoi aggiornamenti sono pubblicati in un apposito spazio della sezione denominata "*Operazione trasparenza*" sul sito web comunale.
- 3.** Per quanto non previsto dal presente piano ed immediatamente applicabile allo stesso si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i., nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed alle deliberazioni della CiVIT.
- 4.** Il presente piano, integra ad ogni effetto il regolamento comunale di organizzazione quale parte integrante ed essenziale dello stesso.

**(Allegato 1)**

**Criteria di valutazione del grado di rischio corruzione di cui all'art. 6 del Piano**

**Criteria di valutazione del rischio di esposizione a corruzione**

**A. GRADO DI DISCREZIONALITA'**

- Attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1
- Attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- Attività ad elevato tasso di discrezionalità, regolata una disciplina normativa incompleta: PUNTI 3

**B. GRADO COMPLESSITA'**

- Attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1
- Attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
- Attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 3

**C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**

- Attività che ha un limitato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 1
- Attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2
- Attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

**D. IMPATTO ECONOMICO**

- Attività che non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni o che comporta vantaggi di scarso rilievo economico: PUNTI 2
- Attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di medio valore economico: PUNTI 4
- Attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**Livello di rischio**

**RISCHIO ALTO:** PUNTI DA 11 a 15

**RISCHIO MEDIO:** PUNTI DA 7 A 10

**RISCHIO BASSO:** DA 5 a 6 PUNTI

**Procedimenti inerenti la materia urbanistica ed edilizia:**

- *pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;*
- *varianti urbanistiche*

**E. GRADO DI DISCREZIONALITA’:** attività ad elevato tasso di discrezionalità, regolata una disciplina normativa incompleta: PUNTI 3

**F. GRADO COMPLESSITA’:** attività che importa valutazioni tecnico –giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 3

**G. IMPATTO SULL’IMMAGINE DELL’ENTE:** attività che ha un elevato impatto lesivo sull’immagine dell’ente: PUNTI 3

**H. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l’attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**TOTALE: PUNTI 15 - RISCHIO: ALTO**

**Procedimenti inerenti la materia urbanistica ed edilizia:**

- *condoni edilizi, “concessioni in sanatoria” ex art. 36 DPR 380/2001, provvedimenti di “fiscalizzazione” ex art. 34 DPR 380/2001, “permessi a costruire in deroga” ex art. 14 DPR 380/2001 (alto);*
- *controlli su DIA e SCIA (alto);*
- *vigilanza sull’attività urbanistico – edilizia (alto);*
- *pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero o riduzione del predetto contributo (alto);*
- *monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard (alto);*
- *rilascio certificati di destinazione urbanistica (alto);*
- *rilascio certificati di agibilità / abitabilità (alto)*

**A. GRADO DI DISCREZIONALITA’:** attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1

**B. GRADO COMPLESSITA’:** attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 3

**C. IMPATTO SULL’IMMAGINE DELL’ENTE:** attività che ha un elevato impatto lesivo sull’immagine dell’ente: PUNTI 3

**D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l’attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non sempre di particolare rilievo economico: PUNTI 4

**TOTALE: PUNTI 11 - RISCHIO: ALTO**

**Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche**

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA’:** attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1
- B. GRADO COMPLESSITA’:** attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1
- C. IMPATTO SULL’IMMAGINE DELL’ENTE:** attività che ha un limitato impatto lesivo sull’immagine dell’ente: PUNTI 1
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l’attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di medio valore economico: PUNTI 4

**TOTALE: PUNTI 7 - RISCHIO: MEDIO**

**Rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale**

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA’:** attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- B. GRADO COMPLESSITA’:** attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
- C. IMPATTO SULL’IMMAGINE DELL’ENTE:** attività che ha un elevato impatto lesivo sull’immagine dell’ente: PUNTI 3
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l’attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di medio valore economico: PUNTI 4

**TOTALE: PUNTI 11 - RISCHIO: ALTO**

**Rilascio concessione per l’uso temporaneo di immobili di proprietà comunale**

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA’:** attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- B. GRADO COMPLESSITA’:** attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1
- C. IMPATTO SULL’IMMAGINE DELL’ENTE:** attività che ha un impatto lesivo sull’immagine dell’ente di media entità: PUNTI 2
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività non comporta l’attribuzione di vantaggi a soggetti esterni o che comporta vantaggi di scarso rilievo economico: PUNTI 2

**TOTALE: PUNTI 7 - RISCHIO: MEDIO**

**Rilascio concessione occupazione suolo pubblico; rilascio autorizzazione o concessione all’installazione di insegne e impianti pubblicitari; rilascio autorizzazione all’esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente; rilascio concessioni cimiteriali;**



### autorizzazioni di P.S.

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA’:** attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- B. GRADO COMPLESSITA’:** attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1
- C. IMPATTO SULL’IMMAGINE DELL’ENTE:** attività che ha un impatto lesivo sull’immagine dell’ente di media entità: PUNTI 2
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività non comporta l’attribuzione di vantaggi a soggetti esterni o che comporta vantaggi di scarso rilievo economico: PUNTI 2

**TOTALE: PUNTI 7 - RISCHIO: MEDIO**

### Rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP comunale

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA’:** attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- B. GRADO COMPLESSITA’:** attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
- C. IMPATTO SULL’IMMAGINE DELL’ENTE:** attività che ha un elevato impatto lesivo sull’immagine dell’ente: PUNTI 3
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l’attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO**

**I procedimenti di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l’affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :**

- *proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;*
- *atti di approvazione di varianti in corso d’opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l’applicazione del “prezzo più basso”;*
- *contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi;*
- *approvazione modifiche contrattuali in corso di esecuzione;*
- *individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell’evidenza pubblica e della concorrenza;*
- *affidamento di lavori complementari e di lavori di somma urgenza;*
- *autorizzazione al subappalto;*
- *sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;*
- *rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista).*

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA'**: attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- A. GRADO COMPLESSITA'**: attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
- B. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3
- C. IMPATTO ECONOMICO**: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO**

I procedimenti di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :

- *valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- *valutazione eventuale anomalia delle offerte;*
- *predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;*
- *revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;*
- *ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto.*
- 

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA'**: attività ad elevato tasso di discrezionalità, regolata una disciplina normativa incompleta: PUNTI 3
- B. GRADO COMPLESSITA'**: attività che importa valutazioni tecnico –giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 3
- C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3
- D. IMPATTO ECONOMICO**: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**TOTALE: PUNTI 15 - RISCHIO: ALTO**

**Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi; acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi; locazioni passive; i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura; la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;**

**affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL; attivazione di contratti di somministrazione a tempo indeterminato; attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti.**

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA':** attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- B. GRADO COMPLESSITA':** attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
- C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE:** attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO**

**Rilascio carte di identità ai non aventi titolo; rilascio cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; controllo informatizzato della presenza; verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA':** attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1
- B. GRADO COMPLESSITA':** attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
- C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE:** attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non sempre di particolare rilievo economico: PUNTI 4

**TOTALE: PUNTI 9 - RISCHIO: MEDIO**

**Materie di cui al codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (basso);**

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA':** attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1
- B. GRADO COMPLESSITA':** attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1
- C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE:** attività che ha un limitato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 1
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni o che comporta vantaggi di scarso rilievo economico: PUNTI 2

**TOTALE: PUNTI 5 - RISCHIO: BASSO**

**Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale; sgravi tributi comunali; accertamenti con adesione; liquidazione di fatture e pagamenti; rimborso maggiori tributi versati;**

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA’:** attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1
- B. GRADO COMPLESSITA’:** attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1
- C. IMPATTO SULL’IMMAGINE DELL’ENTE:** attività che ha un impatto lesivo sull’immagine dell’ente di media entità: PUNTI 2
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l’attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non sempre di particolare rilievo economico: PUNTI 4

**TOTALE: PUNTI 8 - RISCHIO: MEDIO**

**Attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti : *i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati.***

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA’:** attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1
- B. GRADO COMPLESSITA’:** attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1
- C. IMPATTO SULL’IMMAGINE DELL’ENTE:** attività che ha un limitato impatto lesivo sull’immagine dell’ente: PUNTI 1
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che non comporta l’attribuzione di vantaggi a soggetti esterni o che comporta vantaggi di scarso rilievo economico: PUNTI 2

**TOTALE: PUNTI 5 - RISCHIO: BASSO**

**Attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti : *pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico; rilascio contrassegni per invalidi; accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada; accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche; accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica; accertamento e repressione violazioni igienico ambientale; accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada; pareri di competenza per l’apertura di nuovi passi carrabili; accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato***

*settimanale;*

- A. **GRADO DI DISCREZIONALITA'**: attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- B. **GRADO COMPLESSITA'**: attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
- C. **IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3
- D. **IMPATTO ECONOMICO**: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO**



Comune di Magliano Romano  
Provincia di Roma

**Deliberazione del Giunta Comunale n. 7**

**Del 29/1/2015**

**UFFICIO SEGRETERIA**

**OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità  
2015-2017 ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n.190**

PARERE DELL'UFFICIO

**Esaminati gli atti e riscontrata la regolarità tecnica, si esprime parere favorevole  
all'approvazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.**

**Il Segretario Comunale**  
F.TO Dott.ssa Barbara Dominici

Magliano Romano, lì 29.01.2015

.....

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è affissa all'albo pretorio per rimanervi per 15 giorni consecutivi a partire dal 13.02.2015 come previsto dell'art. 124, 1 comma del D.Lgs 267/2000.

Magliano Romano, lì 13.02.2015

**Il Responsabile del servizio**  
**f.to Dr Marco Allegretti**

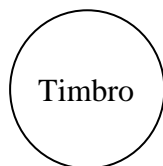
---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno 13.02.2015

E vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 13.02.2015 al 28.02.2015.

Magliano Romano, lì 13.02.2015



**Il Segretario Comunale**  
**f.to Dott.ssa Barbara Dominici**

---

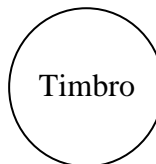
**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il Segretario comunale, visti gli atti di ufficio,

|\_\_| attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il ..... trascorsi 10 giorni della data della sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D lgs 267/2000);

|\_x\_| è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. lgs 267/2000).

Magliano Romano, lì 29.01.2015

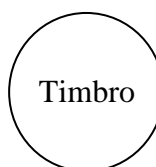


**Il Segretario Comunale**  
**f.to Dott.ssa Barbara Dominici**

---

È copia conforme all'originale per uso amministrativo

Magliano Romano, lì 13.02.2015



**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Barbara Dominici**