



Città di Pomezia
PROVINCIA DI ROMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2017

(P.T.P.C. 2015-2017)

E

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2015-2017

(P.T.T.I. 2015-2017)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n..... del.....

Publicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”

SOMMARIO

SEZIONE PRIMA: *PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017 (ART. 1, COMMA 8, LEGGE 190/2012)*

SEZIONE SECONDA: *PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017 (ART. 10 D. LGS. 33/2013)*

INTRODUZIONE

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2015-2017 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 (PTTI) che costituisce la revisione del PTPC e PTTI 2014-2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 10/09/2014.

Per rendere agevole la consultazione del documento, il PTPC e PTTI 2015-2017 sono mantenuti distinti, ciascuno con un proprio indice.

Il Piano triennale 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 dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di dirigenti e personale.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:

- costituisce una Sezione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'art.1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n.190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*) dispone che entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione adotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Con l'approvazione della L. n. 190 del 2012, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del P.N.A. e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di Prevenzione Triennali.

Con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 10/09/2014, l'Amministrazione ha posto le seguenti premesse:

- Nel contesto della Legge 190/2012 il concetto di “ corruzione” è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, “*si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*”;
- Occorre avviare una profonda revisione della macchina amministrativa, cogliendo l'occasione fornita dalla legge 190/2012 che prescrive a ciascun ente l'adozione di un “Piano di prevenzione della corruzione”, nella convinzione, del resto, *che la legalità non sia affatto antitetica all'esigenza di funzionalità degli enti, ed anzi la favorisca*;
- *La legalità è parte essenziale di un'azione efficace ed efficiente. L'imparzialità della p.a. è uno dei principi costituzionali di maggior rilievo; è del tutto evidente, dunque, che un servizio iniquo non è un buon servizio*;
- *L'illegalità, è noto, genera costi*; la legalità, oltre che un fine, è un mezzo per conseguire livelli più elevati e stabili in termini di efficacia ed efficienza. Infatti, un quadro semplice e chiaro delle regole da utilizzare favorisce la riduzione strutturale dei tempi delle procedure e dei costi di funzionamento;
- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, da aggiornare annualmente, garantisce un adeguato livello di trasparenza: *essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una vera “amministrazione aperta”, al servizio del cittadino*;
- *I controlli interni, inoltre, consentono di semplificare le procedure e di eliminare gli sprechi.*

Con il P.T.P.C. e P.T.T.I. – 2014/2016 è stato previsto che la prima revisione fosse effettuata nel mese di gennaio 2015, sulla base di apposito report delle attività svolte dall'adozione del Piano. Relativamente a tali attività si rinvia alla Relazione predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione allegata al presente Piano.

Al fine della revisione annuale sono state effettuate altresì le seguenti attività:

- è stato pubblicato un apposito avviso pubblico per una procedura aperta di consultazione sul sito web istituzionale dal 15 al 28 dicembre 2014. Non sono pervenuti contributi;
- sono stati coinvolti i Dirigenti con nota prot. n. 111174 del 15/15/2014, con la quale è stato chiesto di far pervenire entro il 28 dicembre 2014 eventuali osservazioni e o proposte al fine della revisione annuale del Piano da adottarsi ai sensi della vigente normativa entro il 31 gennaio 2015. Non sono pervenuti contributi;
- la bozza del PTCP e del P.T.T.I. – 2015-2017 è stata trasmessa ai Dirigenti con nota prot. n. 8037/2015 con la quale è stato chiesto di far pervenire entro il 29 gennaio 2015 eventuali osservazioni e o proposte al fine della revisione annuale del Piano da adottarsi ai sensi della vigente normativa entro il 31 gennaio 2015. Non sono pervenuti contributi;
- la bozza del PTCP e del P.T.T.I. – 2015-2017 è stata sottoposta all’OdV a mezzo nota recante prot. n. 8041/2015;
- la bozza del PTPC e del P.T.T.I. – 2015-2017 è stata trasmessa anche al Consiglio Regionale dei Consumatori e degli Utenti ai sensi dell’art. 10 del d. lgs. n. 33/2013 con nota prot. n. 8050/2015.

SEZIONE PRIMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

1. Ruoli e compiti.....	pag. 5
2. Processi, rischi e misure.....	pag. 9
3. Azioni di contrasto della corruzione.....	pag. 10
4. Piano di formazione anticorruzione.....	pag. 17
5. Il whistleblowing (la vedetta civica).....	pag. 18
6. Partecipazione e miglioramento continuo. Giornata della trasparenza.....	pag. 22
7. Revisione periodica del Piano	pag. 23

1. Ruoli e compiti

Il presente Piano e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che ne costituisce una sezione, relativo al periodo 2015 – 2017, viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato nel Segretario Comunale dott. Tullio Di Ascenzi, con Decreto del Sindaco n. 16 del 18 marzo 2014 e Decreto Sindacale n. 32 del 30 giugno 2014.

Ai fini della completa e corretta attuazione del Piano opereranno i seguenti soggetti:

1.1 Il Sindaco, che conferisce gli incarichi di vertice, nel rispetto dei criteri di rotazione, per le aree a maggior rischio.

1.2 La Giunta Comunale, che:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1 commi 8 e 60 della l. n. 190/2012);
- assegna appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie al Responsabile della prevenzione della corruzione. Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo le amministrazioni devono assicurare al Responsabile della prevenzione della

corruzione adeguate risorse. (come da Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012 e come da D.F.P. Circolare n. 1 del 25/01/2013);

- d) costituisce una struttura organizzativa idonea a gestire e a coordinare le attività in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a supporto dei compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando la presenza di elevate professionalità, destinatarie di specifica formazione (da D.F.P. Circolare n. 1 del 25/01/2013);
- e) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (come da Allegato 1 del PNA);

1.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione è chiamato a:

- a) elaborare la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8 programma della formazione);
- c) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a).
A tal fine convoca con cadenza periodica i dirigenti per monitorare l'attuazione del Piano e condividere le problematiche emerse nello svolgimento delle attività;
- d) proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- e) verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito e' piu' elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- f) pubblicare sul sito istituzionale entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere altresì all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e riferire sull'attività stessa nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda(art. 1, comma 14);

- g) proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano esecutivo di gestione ovvero il Piano delle performance;
- h) individuare i “referenti della prevenzione della corruzione”, che costituiranno punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e le segnalazioni e collaboreranno con il responsabile nella gestione degli adempimenti previsti dalle leggi e dal Piano, in conformità all’Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- i) curare, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che, nell’amministrazione, siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013 sulla inconfiribilita' e incompatibilita' degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013).

1.4 I Dirigenti, per l’area di rispettiva competenza:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- b) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti della prevenzione della corruzione 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.);
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- d) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, L. n.190 del 2012);
- e) assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del comma 3, dell’art. 54 del D.Lgs 165/2001;
- f) partecipano al processo di gestione del rischio;
- g) osservano e attuano le misure di contrasto previste dal Piano e ne verificano la corretta applicazione, attivando, se necessario, azioni correttive (art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012);
- h) individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;

i) procedono alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b) L. 190/2012;

1.5 I Referenti per la prevenzione della corruzione, per la rispettiva competenza:

a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale (come da Allegato 1 del PNA);

b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2014);

1.6 OdV:

a) partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.e par. B.1.2.2., del PNA). Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a lui attribuiti (vedi art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. 150/2009);

b) svolge i compiti di verifica e comunicazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

c) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'ente (art. 54, comma 5, D.Lgs n. 165 del 2001);

1.7 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;

1.8 Il Personale comunale:

a) partecipa al processo di gestione del rischio;

b) osserva le misure contenute nel Piano (art. 1, c. 14, Legge n. 190 del 2012);

c) segnala le situazioni di illecito (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001);

d) segnala i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013);

1.9 I Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:

- a) osservano le misure contenute nel Piano;
- b) osservano le disposizioni del Codice di comportamento generale e nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente in quanto applicabili;
- c) segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi (art. 8 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013).

2. Processi, rischi e misure

Atteso che il precedente Piano 2014-2016 è stato approvato il 10/09/2014 e che non sono intervenute modifiche sostanziali delle strutture organizzative si ritiene opportuno tenere ferme le attività di cui all'allegato A al Piano. Solo le scadenze di cui allo stesso allegato A sono state rimodulate atteso il carattere programmatico a scorrimento triennale del presente Piano.

In applicazione della metodologia prevista dal PNA e relativi allegati, è stato costruito l'allegato A) del Piano che in sintesi descrive le seguenti fasi:

- a. Individuazione dei principali processi, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'Ente; delle aree di possibile esposizione al rischio;
- b. Identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità di intervento;
- c. Definizione delle misure di prevenzione del rischio da adottare, attribuendo priorità alle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai Settori/Servizi del Comune e individuazione delle rispettive scadenze.

2.1 Processi per i quali è più elevato il rischio di corruzione (rischio grave)

I processi per i quali è più elevato il rischio di corruzione sono descritti dettagliatamente nell'allegato A), Tabella n. 1 e sono riassuntivamente i seguenti:

- a. Reclutamento. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b. Conferimento di incarichi di collaborazione;
- c. 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;

- d. Attività oggetto di autorizzazione o concessione. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e. 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. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- f. Flussi finanziari, gestione patrimonio e pagamenti in genere;
- g. Pianificazione del territorio;
- h. Gestioni convenzioni/contratti /pagamenti;
- i. Gestione dei documenti cartacei e/o digitali;
- j. Controlli ed eventuali sanzioni. Per tutti i settori e per l'attività di Polizia Locale.

2.2 Le misure di prevenzione

Le misure sono pianificate dall'Ente sulla base del livello di priorità assegnato a ogni rischio da prevenire o contrastare. Si è ritenuto pertanto necessario adottare alcune misure di contrasto e prevenzione con riferimento alle specifiche casistiche di rischio grave (valore da 9 a 12) nel corso dell'annualità 2015, riservandoci di intervenire nei successivi anni anche sulle casistiche di rischio intermedio (valore da 6 a 8), escludendo solo le ipotesi di rischio meno rilevante (valore da 1 a 4). Le misure di prevenzione sono descritte dettagliatamente nell'allegato A), Tabelle nn. 2, 3, 4, 5.

Nell'Allegato C del presente Piano sono sintetizzate e riassunte le suddette Misure di prevenzione specificamente previste nell'allegato A), da inserire nel Piano della performance 2015-2017, sotto il duplice profilo della valutazione organizzativa ed individuale. In tale sede è possibile specificare con ulteriori indicatori le modalità di misurazione dell'impatto sociale delle azioni programmate di maggior rilevanza.

3. Azioni di contrasto della corruzione

Oltre alle misure di prevenzione descritte nell'Allegato A), si ritiene necessario prevedere per le attività indicate al punto 2.1 del presente Piano le seguenti azioni di contrasto per l'attuazione della legalità e integrità:

3.1 Misure di contrasto: I controlli

Misura	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione	Semestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano per le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione.
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni tre mesi	Responsabile della prevenzione della corruzione	Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano e degli obblighi previsti nel Codice di comportamento
Controllo di regolarità contabile	Costante	Dirigente Settore Finanziario	Come sopra
Controllo equilibri finanziari	Ogni tre mesi	Dirigente Settore Finanziario	Come sopra
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Dirigenti	Come sopra
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	Come sopra
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Dirigente Settore Risorse umane	Come sopra
Controllo composizione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi ai fini della verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, obblighi di astensione, previste dalla legge, ed in particolare dall'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001, e dal del Dpr n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'ente	In occasione della nomina della commissione	Dirigente Settore Risorse umane	Come sopra
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso ai fini della verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, obblighi di	In occasione della nomina della commissione	Dirigente Settore Risorse umane	Come sopra

astensione, previste dalla legge, ed in particolare dall'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001, e dal del Dpr n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'ente			
Controllo composizione delle commissioni costituite prima del ricevimento delle istanze per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere dell'insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità o conflitto di interessi, anche potenziale, previste dalla legge, ed in particolare dall'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001, del D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, nonché che siano predeterminati i criteri o sub criteri per la concessione dei benefici da esaminare	In occasione della nomina della commissione	Dirigente Settore Risorse umane	Come sopra
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive.	Ogni tre mesi	Tutti i Dirigenti e Referenti	Come sopra
Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013	Ogni sei mesi	Dirigente del Settore Risorse umane Tutti i Dirigenti	Come sopra
Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001	Ogni sei mesi	Tutti i Dirigenti	Come sopra
Controllo per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Ogni 6 mesi	Responsabile per la prevenzione della corruzione Tutti i Dirigenti	Monitoraggio per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità, qualora siano pervenute segnalazioni
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti

			amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Verifica attuazione della rotazione del personale	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigenti	La verifica riguarda l'attuazione degli obblighi di rotazione di cui all'allegato D al presente Piano

3.2 Misure di contrasto: La trasparenza

Misura	Frequenza report	Responsabile	Note
Verifica dell'attuazione integrale degli obblighi di trasparenza di cui al PTII	Ogni tre mesi	Responsabile Trasparenza Dirigenti Referenti Operatori per la trasparenza	La verifica riguarda l'attuazione di tutti gli obblighi di trasparenza mediante griglia di rilevazione secondo il modello standard adottato dall'ANAC
Publicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Dirigente del Settore Risorse umane	Il PTII definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	
Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.	Costante. In tabelle riassuntive entro il 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Dirigenti Referenti	Le informazioni 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.

3.3 Misure di contrasto: Attuazione e diffusione Codice di Comportamento

Misura	Frequenza report	Responsabile	Note
Verifica dell'attuazione del Codice di Comportamento	Ogni sei mesi	Dirigente del Settore Risorse umane	La verifica sarà realizzata mediante la predisposizione di apposita griglia di rilevazione recante tutti gli obblighi previsti nel Codice
Acquisizione delle dichiarazioni finanziarie e reddituali dei dipendenti e dei dirigenti	Tempi diversi previsti nel Codice di Comportamento	Responsabile per la prevenzione della corruzione Dirigenti	Il PTII definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Trasmissione di tutti gli incarichi extraistituzionali conferiti ai dipendenti retribuiti e non	Annuale. Il 15 dicembre di ogni anno	Dirigente del Settore Risorse Umane. Dirigenti	La comunicazione dovrà essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione
Trasmissione di tutte le autorizzazioni agli incarichi extraistituzionali rilasciate ai dipendenti	Annuale. Il 15 dicembre di ogni anno	Dirigente del Settore Risorse Umane. Dirigenti	La comunicazione dovrà essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione
Obbligo di astensione dei dirigenti e dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività	Costante	Responsabile della prevenzione della Corruzione Dirigenti	La misura sarà attuata come previsto nel Codice
Estensione dell'applicazione del Codice	Costante	Dirigenti	La misura è prevista nell'art. 2 del Codice

3.4 Misure di contrasto. La Rotazione dei Dirigenti e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

La rotazione del personale rappresenta una misura strategica tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L' art. 1 comma 10, lett. b, della Legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari.

La ratio alla base della norma non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare il consolidarsi di "rischiose posizioni di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, in cui il medesimo soggetto si occupa personalmente e per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relaziona sempre con gli stessi utenti/fornitori.

La job rotation produce vantaggi tanto a favore dell'Ente, in quanto consente all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti, sia a favore del dipendente, in quanto permette ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (istituito con DPCM del 16 gennaio 2013) indicano la necessità di:

- adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- indirizzi alle Amministrazioni per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe 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.

Con l'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata, Governo, Regioni ed Enti Locali, in attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012, nella seduta del 24 luglio 2013, viene dettata una specifica disciplina per l'attuazione della misura da parte delle Regioni ed Enti locali, in virtù della loro autonomia.

Tra i contenuti fondamentali del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato l'11 settembre 2013, è disciplinata la rotazione quale misura obbligatoria e al par. B.5 è previsto testualmente: "La rotazione dei dirigenti e dei dipendenti addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli

strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione".

Tenuto conto dei criteri e delle indicazioni suddescritte, nell'allegato D al presente Piano, sono disciplinati:

- a) criteri e modalità operative di rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione;
- b) la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare.
- c) le verifiche sull'attuazione della misura.

3.5 Misure di contrasto. Altre misure

- a) Adeguamento dei vigenti regolamenti dell'Ente alle misure previste nel Piano entro il 31 dicembre 2015 ;
- b) Costante confronto tra il Responsabile della prevenzione della Corruzione, i Dirigenti e i Referenti;
- c) Indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
- d) L'inserimento, nelle premesse delle relative determinazioni a contrarre, di specifica motivazione, evitando il richiamo a clausole di stile o, semplicemente, alla facoltà concessa dalle vigenti normative di procedere con affidamento diretto. Al contrario, la motivazione dovrà esplicitare, con riferimento alla fattispecie concreta ed in termini di stimato potenziale rapporto costi/benefici, i vantaggi derivanti dalla procedura prescelta rispetto ad una basata sulla comparazione di più offerte. La misura, ovviamente, non si applica nei casi in cui i lavori, i beni e servizi non possano che essere affidati ad un unico soggetto, ai sensi dell'art 57 del codice dei contratti
- e) monitoraggio annuale e ogni tre anni revisione integrale, della mappatura dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di Settore;

- f) integrazione costante dei processi oggetto di nuova mappatura;
- g) analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico;
- h) proposta di coordinamento, entro il 30 novembre 2015 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- i) comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune.

3.6 La performance

Con il Piano della performance dell'Ente vengono assegnati obiettivi e scadenze ai "Dirigenti" delle strutture organizzative.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione propone gli obiettivi e gli indicatori da inserire nel Piano della performance, con il supporto metodologico dell' OdV.

L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Sono pertanto stabiliti gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance.

4. Piano Formazione anticorruzione

La formazione riveste un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione, in quanto volta a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto il Piano Formazione Anticorruzione 2015 all'allegato E al presente Piano ai sensi dell'art. 1, comma 8, secondo periodo della l. 190/2012.

Il piano verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999 e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

La formazione sarà strutturata, come nel precedente Piano Formativo Anticorruzione, su due livelli:

- *livello specifico*, rivolto al Responsabile della prevenzione, e ai Funzionari addetti al suo ufficio di supporto, ai Referenti della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti e ai Funzionari addetti alle aree a rischio.

- *livello generale*, rivolto ai Dipendenti: riguarderà l'aggiornamento delle competenze sulle tematiche di etica e legalità.

L'attuazione del Piano Formativo Anticorruzione 2015 sarà svolto in parte "in house", con la partecipazione dei Dirigenti e Funzionari dell'Ente, in funzione di formatori e docenti e in parte acquisendo servizi di formazione, nello specifico ambito della prevenzione della corruzione, trasparenza e Codice di comportamento.

5. Il whistleblowing (la vedetta civica)

Come disposto dall'art 54 bis ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") del D.Lgs n.165/2001, introdotto dall'art.1, comma 51, del D.Lgs. n.190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (c.d. whistleblower) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione è affidata l'attuazione delle misure previste, al presente punto 5.

5.1 Procedura di segnalazione

5.1.1. Soggetto segnalatore

Il legislatore focalizza la disciplina, sotto il profilo soggettivo, sullo status di dipendente pubblico: la norma, infatti, individua esplicitamente il dipendente non solo come autore della segnalazione, ma anche come beneficiario esclusivo di tutela in termini di protezione ed anonimato, garantiti solo al dipendente-segnalatore e non ad altri soggetti (cittadino, fornitore, etc) che informino la PA su illeciti in essa avvenuti.

5.1.2. Segnalazione

Ai fini del presente Piano con Segnalazione si intende qualsiasi comunicazione, inoltrata attraverso il canale definito alla successiva lettera e) , con cui vengono riferiti atti o comportamenti, anche omissivi, contrari a leggi, regolamenti, compreso il Codice di

comportamento, circolari interne o comunque relativi a un malfunzionamento dell'amministrazione, posti in essere da dipendenti, nello svolgimento delle funzioni, delle attività svolte e degli incarichi attribuiti.

Le Segnalazioni ricomprendono quindi fattispecie non ristrette alle violazioni delle norme penali vigenti in materia di corruzione, ma sono estese alle diverse situazioni in cui si ritiene di dover segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione episodi o situazioni di scorretta azione amministrativa o un improprio svolgimento dei compiti istituzionali da parte del personale del Comune.

In particolare nella Segnalazione devono essere indicate:

1. nome e cognome del soggetto che effettua la segnalazione (“segnalante”) oltre ai propri dati di contatto (nel caso di segnalazione non anonima);
2. La narrazione dell'episodio o la descrizione dei principali elementi di fatto relativi alla situazione a cui la segnalazione si riferisce (es. data e luogo o periodo di riferimento, tipologia di illecito commesso);
3. Le generalità dell'autore/autori del fatto, o altre informazioni con cui procedere a una loro identificazione;
4. I nominativi di possibili testimoni;
5. L'eventuale possesso di documentazione che possa dimostrare l'accaduto o che sia comunque utile a tal fine.

L'amministrazione non prenderà in considerazione segnalazioni anonime.

5.1.3. Procedura per la raccolta delle segnalazioni

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, sarà predisposto apposito modello, disponibile sul sito internet del Comune in formato aperto.

La segnalazione potrà essere presentata nel seguente modo:

1. mediante invio del modello attraverso la funzionalità “ Wistleblowing” presente sul sito web istituzionale;

5.1.4. Gestione della segnalazione

Le attività di gestione della segnalazione si articolano nelle seguenti fasi:

1. Verifica preliminare;
2. Archiviazione o trasmissione alle competenti autorità e organismi disciplinari.

a) Verifica preliminare

Tutte le segnalazioni pervenute saranno oggetto di una verifica preliminare effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In particolare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base della documentazione, classifica le segnalazioni in:

- I. segnalazione contenente fatti già oggetto di specifiche segnalazioni, già processate o comunque già archiviate;
- II. segnalazione non sufficientemente circostanziata, ovvero segnalazione i cui contenuti non consentono di procedere alla successiva fase di verifica svolta dai competenti organismi;
- III. segnalazione circostanziata.

b) Archiviazione o trasmissione alle competenti autorità e organismi disciplinari.

Per le segnalazioni relative ai restanti a punti I) e II) il Responsabile procede con l'archiviazione delle stesse dandone comunicazione al segnalatore. Per le segnalazioni di cui al punto III) qualora il Responsabile rilevi gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare, e/o una possibile violazione di una norma penale, inoltra le stesse alle competenti autorità giudiziarie e/o organismi disciplinari.

5.1.5. Azioni correttive

Per ogni segnalazione pervenuta e indipendentemente dall'esito delle attività di verifica preliminare di cui al precedente punto, il Responsabile della prevenzione della corruzione può suggerire l'attuazione di una o più azioni correttive ai Dirigenti responsabili per la diminuzione del rischio di nuovi episodi di corruzione e cattiva amministrazione.

Inoltre, qualora ritenga che i fatti oggetto della segnalazione siano relativi a possibili situazioni di disagio lavorativo, invita il segnalatore a prendere contatti con i competenti organi di garanzia.

5.1.6. Tutele

La Legge, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e il presente PTPC, articolano la tutela per il dipendente-whistleblower, con le seguenti previsioni:

- Per assicurare l'anonimato del segnalante, il canale di ricezione della segnalazione potrà essere visionata da un ristrettissimo nucleo di persone (2/3): il Responsabile

dell'anticorruzione e il personale individuato dal Responsabile per la gestione delle segnalazioni;

- L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto per la successiva gestione della segnalazione, saranno utilizzati codici sostitutivi dei dati identificativi del segnalante;
- Le persone che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, sono sottoposte al presente obbligo di riservatezza salve per le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione di tale obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente;
- Si applicano le disposizioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 che recita testualmente: *“Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni?”*;
- In riferimento ai principi di responsabilità etica e professionale del pubblico dipendente, si precisa che la segnalazione non deve riguardare rimostranze di

carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi;

➤ Nel corso del 2015 si potrà valutare la realizzazione di una procedura informatica di segnalazione al fine di:

- indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
- identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima. Il sistema dovrebbe consentire l'identificazione e la posizione di organigramma del segnalante (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità, a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali.

6. Partecipazione e miglioramento continuo. Giornata della trasparenza

L'Ente favorisce il confronto sui contenuti del Piano con le forze politiche, economiche e sociali presenti sul territorio (stakeholder). In particolare viene organizzata, con il supporto del Servizio comunicazione, la "Giornata della trasparenza" durante le quali gli obiettivi e gli strumenti adottati vengono presentati agli stakeholder. L'Ente utilizza i suggerimenti, sia verbali che scritti, formulati nel corso di tale Giornata, per la rielaborazione continua del Piano e per il miglioramento dei livelli di trasparenza effettiva.

Le azioni di sensibilizzazione, dirette all'esterno e all'interno dell'Amministrazione dovranno essere finalizzate a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività.

A tal fine, è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi o di esempi di funzionari virtuosi.

Ciascun Dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala al Sindaco e all'Ufficio comunicazione dell'Amministrazione articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Amministrazione, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Amministrazione.

Di converso dovranno essere altresì segnalate le informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché se ne dia notizia anche sul sito internet istituzionale dell'Ente

7. Revisione periodica del Piano

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza annuale, come previsto per legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute dalla comunità locale.

La revisione del Piano avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa elaborazione e pubblicazione di un'apposita relazione sulle attività svolte.

SEZIONE SECONDA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2015-2017)

1. Premessa.....	pag. 24
2. Procedimento di adozione del Programma	pag. 25
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 28
4. Processo di attuazione del Programma.....	pag. 30
5. Dati ulteriori	pag. 34
6. Prospetto riassuntivo piano delle azioni 2015-2017.....	pag. 34

Premessa

Il Governo ha adottato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni?*”, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, comma 2 D. Lgs. n.33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una Sezione di detto Piano.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 10/09/2014, il Comune di Pomezia ha quindi approvato anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, inserito nella Sezione II del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente Programma costituisce un aggiornamento del PTTI, precedentemente adottato, anche al fine del raccordo con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e con il Piano delle Performance ai sensi del comma 3 art. 10 del D.Lgs. n.33/2013 secondo il quale “*Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale*

nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.”

2. Procedimento di adozione del Programma

Al fine della programmazione degli adempimenti in materia di trasparenza imposti dal D. Lgs. n. 33/2013 è stata predisposto l'allegato B) al presente Piano .

Per la “*usabilità*” dei dati, in particolare, i Settori/Servizi dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, i dati devono essere pubblicati secondo le caratteristiche indicate nella Tabella 3 – Usabilità dei dati di cui alla citata delibera CIVIT n. 2/2012, che richiama e solo in parte integra le indicazioni fornite sulla qualità dei dati dalla delibera CIVIT n. 105/2010 e le Linee Guida per i siti web della P.A.

In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. n. 33/2013, la sezione “Trasparenza, valutazione e merito” (l'art. 53 del D. Lgs. n. 33/2013 abroga espressamente l'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009) è stata sostituita dalla nuova sezione “Amministrazione Trasparente”, nella quale dovranno confluire tutte le informazioni richieste dalla normativa in oggetto, organizzata esattamente secondo lo schema di cui all'allegato B) al presente Piano redatto secondo la tabella 1 allegata al citato D. Lgs. n.33/2013, comprensiva degli aggiornamenti/integrazioni dettati dall'A.N.A.C. – Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) – nell'allegato alla delibera n. 50/2013.

2.a Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

A fronte di questo quadro, al fine di rendere effettivi gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 devono essere messe in campo azioni complesse, che comportano per tutta l'organizzazione dell'Ente un impegno rilevante, tale da costituire parte essenziale del presente Programma per la Trasparenza.

Nella prima fase di avvio, dopo le rilevanti novità introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013, il primo obiettivo è, pertanto, strutturare e disciplinare le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il

coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale, nella consapevolezza che queste azioni rappresentano la struttura portante di qualsiasi ulteriore attività o iniziativa in tema di trasparenza.

Attraverso il coinvolgimento dei Servizi Informativi dell'Ente, saranno implementate ulteriormente tutte le specifiche soluzioni tecniche utili e necessarie al fine di facilitare gli operatori adibiti alla pubblicazione dei dati e, al contempo, a garantire la massima fruibilità non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi.

2.b I collegamenti con il Piano della Performance/PEG 2015

L'A.N.A.C. ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b) la necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

A tal proposito, l'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce al comma 2 che il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3.

Ancora, il comma 3 dello stesso articolo 10 stabilisce che gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali.

Com'è noto, negli Enti Locali, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale, il Piano della performance e il Piano dettagliato degli obiettivi sono stati unificati organicamente dal legislatore nel Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione di tutti i dati previsti dalla norma, come riportati nell'Allegato B al presente Programma, nonché il loro costante aggiornamento

costituiranno, pertanto, dal corrente anno 2015 precisi obiettivi del Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione per tutte le strutture organizzative dell'Ente.

2.c L'indicazione degli Uffici competenti e dei Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Programma nasce da una condivisione da parte della struttura organizzativa degli obiettivi della trasparenza. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza pro tempore, ha coinvolto i Dirigenti, illustrando, nell'ambito di una serie di incontri e attraverso apposite note esplicative, i principali contenuti delle disposizioni normative, le attività di competenza.

In particolare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato nel Segretario generale, dott. Tullio Di Ascenzi, con Decreto Sindacale n. 16 del 18/03/2014., ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L. n. 190/2012, per rendere pieno ed effettivo il coinvolgimento di ciascun Settore nell'attuazione degli obiettivi della trasparenza, ha invitato i singoli Dirigenti a nominare uno o più operatori per la trasmissione/pubblicazione e l'aggiornamento dei dati da pubblicare.

I Dirigenti hanno provveduto ad effettuare le nomine richieste entro il 31 dicembre 2014. Gli operatori sono tenuti alla pubblicazione diretta dei dati e delle informazioni, ovvero alla trasmissione dei dati e delle informazioni ai Servizi Informativi che provvedono a curarne la pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le modalità operative definite dal Responsabile della trasparenza.

I Dirigenti restano i responsabili della trasmissione/pubblicazione dei dati/informazioni, ciascuno per quanto di sua specifica competenza, come esplicitato nell'Allegato B, che costituisce parte integrante del presente Programma e che contiene:

- elenco degli obblighi di pubblicazione;
- periodicità dell'aggiornamento dei dati;
- individuazione delle strutture organizzative (Settore/Servizio) interessate per ogni singolo obbligo.

I Dirigenti, indicati nell'Allegato B, costituiscono la *“Rete dei referenti per i dati da pubblicare e per le azioni previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (anni 2015-2017)”*.

Ciascun Responsabile di Settore/Servizio procede direttamente alle relative pubblicazioni oppure fornisce i dati e i documenti di propria competenza alla struttura Responsabile

della pubblicazione dei dati e dei documenti (Servizi Informativi), avvalendosi degli operatori per la trasmissione/pubblicazione e l'aggiornamento, formalmente incaricati, secondo le modalità operative definite dal Responsabile della trasparenza..

Il Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base trimestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma.

E' doveroso precisare che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione producono gli effetti sanzionatori di cui all'art.43, comma 5, all'art. 46 e all'art. 47 del D.Lgs n. 33/2013.

2.d Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si prevedono iniziative finalizzate al coinvolgimento dei Cittadini e delle Associazioni, delle Organizzazioni sindacali, degli Ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione comunale per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e l'integrità, al fine di contribuire a meglio definire e orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Successivamente alla approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente Programma verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione, fare osservazioni, avanzare proposte.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono far pervenire all'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di attuare il Programma e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.a Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Oltre alla Giornata della trasparenza il Comune di Pomezia intende porre in essere le seguenti iniziative:

- il Programma sarà reso disponibile nell'apposita Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito;
- pubblicazione sul sito – con cadenza annuale – di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- inserimento nel programma formativo del Personale, della Dirigenza ed, eventualmente, degli Amministratori di alcune giornate di formazione sulla materia della trasparenza e dell'integrità;
- il sito web. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente intende sfruttare tutte le potenzialità del sito istituzionale anche mediante la progettazione di un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti sulla pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- la posta elettronica. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di primo livello “Organizzazione” - Sottosezione di secondo livello “Telefono e posta elettronica” sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (indirizzo, telefono, fax, ecc.);
- albo on line. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2011: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT (ora ANAC), quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie

per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

3.b Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza

La Giornata della Trasparenza, come previsto dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dalle Linee Guida CIVIT di cui alla delibera n. 105/2010 è, a tutti gli effetti, la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e sul Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti.

Il Comune di Pomezia intende organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, nel corso delle quali, in linea con quanto contenuto nel Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti e di strumento di "open government" per la collettività, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione ed ai fenomeni di cattiva amministrazione.

4. Processo di attuazione del Programma

Al processo di formazione e attuazione del Programma concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

Per arrivare all'individuazione dei soggetti coinvolti, si è ritenuto utile partire dalla griglia degli obblighi di pubblicazione allegata alla delibera A.N.A.C. n. 50/2013, che riporta tutti gli obblighi di pubblicazione con i riferimenti alla normativa che li prevede e con la tempistica di aggiornamento stabilita dalla legge.

La griglia è stata adattata con la selezione degli obblighi che interessano il Comune in quanto tale (escludendo categorie di obblighi rilevanti per altri soggetti, come ad esempio le Aziende Sanitarie), aggiungendo due ulteriori colonne, in cui si individuano, rispettivamente, la struttura organizzativa di riferimento (Settore/Servizio) ed il soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione/aggiornamento dei dati.

In tal modo è stato elaborato l'Allegato B che costituisce parte integrante del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente.

Di seguito si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'Ente, che partecipano, a vario titolo e con responsabilità diverse, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma:

- Il Segretario generale, individuato quale “Responsabile della Trasparenza, espleta le seguenti funzioni:
 - predispone il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - svolge stabilmente un'attività di controllo sull'andamento da parte degli Uffici degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e segnala alla Giunta Comunale, all' OdV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - avvalendosi del contributo e del coinvolgimento dei Dirigenti costituenti la “ *Rete dei referenti per i dati da pubblicare e per le azioni previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (anni 2014-2016)*” provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
 - assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- I Dirigenti dell'Ente sono responsabili:
 - del dato e dell'attuazione del Programma Triennale per l'ambito di propria competenza;
 - della realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- I Dipendenti addetti alla trasmissione/pubblicazione/aggiornamento dei dati, nominati dai singoli Dirigenti, assumono tutte le funzioni proprie dei responsabili di procedimento.

Essi curano:

- la completezza, la tempestività, l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, osservando le disposizioni di legge e del Programma comunale;

- il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- La Giunta comunale, con proprio atto, approva il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, su proposta del Responsabile della trasparenza, dopo che la proposta del programma è stata sottoposta a consultazione pubblica sul sito istituzionale e sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti. Annualmente provvede ad approvarne i relativi aggiornamenti.
- L'OdV ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

4.a Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ai sensi di quanto contenuto nell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 che così recita “*I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge*”, ciascun Dirigente è stato adeguatamente sensibilizzato, nel corso di incontri periodici e/o attraverso specifiche note esplicative, sulle modalità di applicazione degli obblighi introdotti dal citato Decreto, affinché possa dare attuazione a tutti gli adempimenti previsti.

4.b Monitoraggio e vigilanza degli obblighi di trasparenza

Al fine di verificare l'esecuzione delle attività programmate il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- fase 1: predisposizione, con periodicità trimestrale, di rapporti da parte dei Dirigenti del Comune, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'usabilità dei dati inseriti;
- fase 2: pubblicazione sul sito – con cadenza annuale - di una relazione sullo stato di attuazione del Programma, nella quale saranno indicati gli eventuali scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, nonché le azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

4.c Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della Sezione “Amministrazione Trasparente”

Il Comune di Pomezia dispone dello strumento informatico di rilevazione quantitativa degli accessi alla Sezione “Amministrazione Trasparente” che consente di monitorare la partecipazione e la fruibilità della sezione stessa da parte degli utenti, nel rispetto e nei limiti della privacy.

Potranno essere previste anche misure di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed alla utilizzabilità dei dati pubblicati, al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante della Cittadinanza e aiutare l'Amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni.

4.d Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito e non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, a mezzo del modulo appositamente predisposto (scaricabile dal sito istituzionale) e presentata:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo@pec.comune.pomezia.rm.it;
- direttamente (a mano) all'Ufficio Protocollo del Comune, Piazza Indipendenza 8;
- con posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza, Piazza Indipendenza 9, 00040 Pomezia (RM);
- tramite posta elettronica all'indirizzo del Responsabile della Trasparenza:tullio.diascenzi@comune.pomezia.rm.it

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile della trasmissione/pubblicazione/aggiornamento dei dati, entro trenta giorni, pubblica o trasmette per la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il soggetto responsabile della

trasmissione/pubblicazione/aggiornamento dei dati ne informa il richiedente, indicandogli il collegamento ipertestuale.

5. Dati ulteriori

Tale sezione del Programma prevede l'indicazione di dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e del triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013.

Allo stato attuale, non emergono ulteriori informazioni da pubblicare oltre quelle già previste.

Tuttavia, in fase di aggiornamento del Programma, e qualora emergessero suggerimenti, proposte da parte degli stakeholder o degli utenti dei servizi, si provvederà ad individuare altri ed ulteriori contenuti da inserire nel Programma.

6. Prospetto riassuntivo piano delle azioni 2015-2017-

6.a Anno 2015

- Approvazione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance, con particolare riferimento alle sezioni relative alla trasparenza (entro il 30.10.2015);
- Realizzazione di una prima “Giornata della Trasparenza” (entro il 31.12.2015);
- Definizione dei sistemi per la pubblicazione dei dati (durante tutto il 2015);
- Attuazione del progetto di razionalizzazione delle norme regolamentari dell'Ente (entro il 31.12.2015);
- Avvio del progetto di standardizzazione e semplificazione amministrativa (carta intestata, struttura principali atti amministrativi, corrispondenza, ecc.).

6.b Anno 2016

- Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità
- Realizzazione di una “Giornata della Trasparenza” (entro il 31.12.2016);
- Prosecuzione del progetto di razionalizzazione delle norme regolamentari dell'Ente (entro il 31.12.2016) con la rivisitazione dei principali regolamenti vigenti;
- Prosecuzione del progetto di standardizzazione e semplificazione amministrativa (carta intestata, struttura principali atti amministrativi, corrispondenza, ecc.).

6.c Anno 2017

- Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità;
- Realizzazione di una “Giornata della Trasparenza” (entro il 31.12.2017).

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile della prevenzione al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Dirigenti, alle Posizioni organizzative, ai Responsabili di Servizi ed Uffici e a tutto il Personale comunale, che dichiarerà di averne preso visione.

ALLEGATI:

A - Processi, rischi, misure

B - Obblighi di trasparenza

C - Indirizzi per la Performance

D - Rotazione dei dirigenti e del personale addetto alle aree a rischio corruzione

E - Programma formativo anticorruzione

*F -Relazione predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione
sull'attività svolta nell'anno 2014*