



Città di Pomezia

Città Metropolitana di Roma Capitale

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018**

**(P.T.P.C. 2016-2018)**

**E**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E**

**L'INTEGRITÀ 2016-2018**

**(P.T.T.I. 2016-2018)**

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

## 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

Con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato l' Aggiornamento al PNA, fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA).

L'Aggiornamento, precisa l'Anac si è reso necessario, per il sopravvenire di un quadro normativo che ha inciso sul sistema di prevenzione della corruzione, come delineato dalla l. 190/2012 e dal PNA 2013, facendo emergere chiaramente l'intento del legislatore di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere realmente sui fenomeni corruttivi.

Con il presente Piano 2016-2018, il Comune di Pomezia, intende cogliere appieno le indicazioni contenute nell'Aggiornamento al PNA, che si propongono l'obiettivo di scongiurare il rischio che le misure di prevenzione della corruzione si trasformino, in meri adempimenti formali, inutili ed ultronei appesantimenti per una macchina burocratica vischiosa ed elefantica.

L'altra fondamentale variabile considerata nell'elaborazione del presente Piano è l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla citata l. 124/2015. Nel corso del 2016, sarà adottato un nuovo PNA, come annunciato dall'ANAC, con validità per il successivo triennio 2016-2018, e conseguentemente, occorrerà adottare un aggiornamento del PTPC 2016-2018 dell'Ente.

Ne deriva da un lato, che nelle more di tali modifiche normative nazionali, l'Ente è tenuto all'adozione del PTPC, avendo cura di applicare, per la formazione dei propri strumenti di prevenzione per il 2016, il PNA 2013, dall'altro che il PTPC deve tener conto dei suggerimenti e delle integrazioni contenute nell'Aggiornamento del PNA 2015.

Il presente Piano pertanto si pone, al tempo stesso, in continuità con quanto già disciplinato con il PTPC 2015-2017, che si ritiene di confermare, in tutte le sue parti che non siano oggetto di espressa modifica con il presente Piano, e contestualmente, nell'ottica di un approccio non formalistico, all'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione, intende dare avvio al processo di mappatura generalizzata di tutti i macro processi e i processi dell'Ente, distribuendola in due annualità.

Tale tempistica è resa necessaria per assicurare accuratezza ed esaustività alla mappatura dei macro processi e dei processi, un requisito indispensabile per la qualità dell'analisi complessiva e la formulazione di adeguate misure di prevenzione.

L'aggiornamento al PNA 2015 consente appunto, che in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, la mappatura dei processi possa essere realizzata al massimo entro il 2017, a condizione che l'Ente, dia inizio alle attività di mappatura almeno dei macro processi, collegandoli alle relative aree di rischio, "generalì" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Come previsto nel PNA, con il presente Piano l'Ente dà avvio alla mappatura dei macro processi, attività fondamentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Tale impostazione procedurale consentirà all'Ente la costruzione di un proprio sistema di prevenzione della corruzione che si fonda sull'autoanalisi dei propri processi organizzativi, che a sua volta produce misure di prevenzione che si traducono nella reingegnerizzazione degli stessi processi e procedimenti, e in tal guisa effettivamente idonei a ridurre al minimo il rischio che si verifichino eventi corruttivi e/o di mala administration.

### **Mappatura dei macroprocessi**

Per la produzione dell'Elenco dei macro-processi e dei processi sono stati coinvolti i Dirigenti responsabili delle strutture organizzative.

L'insieme dei processi che concorrono allo stesso obiettivo/finalità e che comprendono tutte le attività di pianificazione, gestione, monitoraggio e verifica correlate al raggiungimento dell'obiettivo è definito macro-processo.

I processi, a loro volta sono stati individuati, applicando alle attività elementari la definizione di processo come una “sequenza di molteplici attività, collegate funzionalmente ad uno scopo comune, che rispettando procedure applicative e normative (direttive, leggi, regolamenti) e utilizzando risorse, trasforma un input ( dati, risorse, comportamenti, eventi) in output, producendo un valore aggiunto” (ad esempio: processo di programmazione, di progettazione, di acquisto, etc.).

All'esito della descritta fase iniziale delle attività di mappatura è stato elaborato l' **Elenco dei Macroprocessi e dei processi , Allegato F) al presente Piano.**

Al fine della condivisione della revisione annuale dei Piani sono state effettuate le seguenti attività:

- sono stati coinvolti i Dirigenti con nota prot. n. 4669 del 18/01/2016, con la quale è stato chiesto di far pervenire entro il 22 gennaio eventuali osservazioni e o proposte al fine della elaborazione dell' Elenco dei macro processi;
- I Dirigenti hanno fatto pervenire i rispettivi elenchi con i macro- processi e i processi relativi ai compiti di propria specifica responsabilità con note nn. 6324/2016, 6532/2016, 6565/2016, 6868/2016, 7349/2016, 7373/2016, 7568/2016 e 8220/2016;
- la bozza del PTCP e del P.T.T.I. è stata trasmessa ai Dirigenti con nota prot. n. 7046/2016 con la quale è stato chiesto di far pervenire eventuali osservazioni e o proposte al fine della revisione annuale del Piano da adottarsi ai sensi della vigente normativa entro il 31 gennaio 2016.
- la bozza del PTCP e del P.T.T.I. è stata sottoposta al Nucleo di Valutazione a mezzo nota recante prot. 7023/2016 ;
- la bozza del PTPC e del P.T.T.I. –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. 7038/2016.

Con i successivi aggiornamenti al PTPC sarà completata la mappatura dei macroprocessi e dei processi, mediante la loro descrizione e rappresentazione, con

l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono con l'obiettivo di produrre la completa mappatura dei processi dell'Ente entro il 2017.

L'attività di mappatura riguarderà i macro-processi e i processi. I macro processi saranno riuniti in una tavola (Mappa di Macroprocesso) che mostri le loro interazioni all'interno del Sistema e poi per ciascuno dei processi saranno illustrate le singole sequenze di attività nel dettaglio, creando per ciascun processo la relativa Mappa di Processo.

Per la descrizione di ciascun processo saranno considerati i seguenti ulteriori elementi: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

A tal fine sarà costituito un Gruppo di progetto dedicato, con la partecipazione dei Dirigenti, dei Funzionari e interviste puntuali condotte dai Referenti per la Prevenzione della Corruzione agli addetti ai processi.

Il primo obiettivo della mappatura dei processi sarà di avere una descrizione dell'attuale situazione dell'Ente e di introdurre un'adeguata metodologia per la rappresentazione e l'analisi dei processi comune a tutto l'Ente.

La mappatura dovrà condurre poi alla rilevazione di tutte le informazioni relative all'ente e potrà poi essere utilizzata per molteplici scopi tra loro strettamente correlati e interdipendenti: avviare un processo di riprogettazione dei sistemi informativi e organizzativi del Comune e delineare un efficiente sistema di prevenzione della corruzione.

La mappatura dei processi è infatti uno strumento che può essere utilizzato per:

- Individuare i processi chiave dei singoli processi;
- Reingegnerizzare in modo parziale o totale i processi con ottimizzazione sia del tempo di erogazione del servizio che del costo;
- Attuare la completa dematerializzazione dei processi stessi;
- Simulare l'impatto di nuovi processi sull'organizzazione in termini di tempi e costi;
- Individuare nell'ambito dei processi fasi/interrelazioni/attività/responsabilità, non regolati, non procedimentalizzati, non controllati, non monitorati che in quanto tali possano consentire il verificarsi di eventi corruttivi e/o di mala administration;

-Programmare idonee misure di prevenzione del rischio, monitorare e verificare l'efficacia delle misure.

### **Analisi del contesto interno e Mappatura dei processi**

I risultati della mappatura sono infatti funzionali alla programmazione di misure di prevenzione della corruzione idonee a produrre significativi cambiamenti sull'attività e sui comportamenti, tuttavia poi l'effettiva efficacia di tali misure è direttamente proporzionale alla capacità organizzativa – funzionale dell'Ente di attuarle. In tale contesto quindi la mappatura deve essere utilizzata quale strumento per superare le oggettive criticità organizzative e funzionali in cui versa l'Ente. Occorre infatti considerare che da un lato il legislatore pone all'Ente l'obiettivo di superare strutture obsolete e procedure interminabili, riorganizzare la pubblica amministrazione, semplificare i rapporti con i cittadini e con le imprese, assicurare la sicurezza e lo scambio dei dati, dall'altro tale mission si scontra con le criticità rappresentate dalle complesse normative, che sempre più faticosamente riusciamo a recepire ed implementare nei nostri procedimenti, data la velocità con cui vengono introdotte, la riduzione dei finanziamenti, i blocchi dei turn over.

Per poter far fronte a questi cambiamenti occorre riorganizzare, struttura e processi.

A tal fine l'Ente ha iniziato nel 2014 e ha completato nel gennaio del 2016 un percorso di riorganizzazione/ammodernamento delle strutture organizzative del Comune. Per cui ad oggi la macrostruttura organizzativa del Comune di Pomezia è la seguente:

SETTORI
Settore I° - Personale-Demografico-Servizi Informativi-Documentali
Settore II° - Attività Produttive
Settore III° - Gestione Trasporti e Mobilità – Servizi Educativi-Cultura
Settore IV° - Finanziario
Settore V° - Lavori Pubblici e Urbanistica
Settore VI° - Tutela Ambiente
Settore VII° - Avvocatura
Settore VIII° - Servizi Simiteriali
Settore IX° - Segreteria Generale
Settore X° - Servizi Sociali
Settore - Corpo di Polizia Locale

Dall'altro da febbraio 2016 l'Ente intende intraprendere il descritto progetto di mappatura dei processi, che condurrà entro dicembre 2017 alla redazione del Catalogo dei processi e alla conseguente attuazione di progetti di razionalizzazione, reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi stessi.

L'ambizioso progetto di realizzare un sistema effettivamente efficace di prevenzione della corruzione trova infatti quale fase iniziale necessaria, la mappatura dei processi e quale misura generale successiva ed imprescindibile, la reingegnerizzazione, informatizzazione e la dematerializzazione dei processi, su cui si potranno innestare positivamente, le misure di trasparenza e le misure di anticorruzione specifiche per le aree valutate ad effettivo rischio di corruzione.

Questa analisi del contesto interno e delle conseguenti necessità organizzative-funzionali dell'Ente, ai fini della programmazione di adeguate misure di prevenzione, è ampiamente avvalorata dagli esiti del processo di monitoraggio annuale dell'attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza inseriti nel PTPC e nel PTPI 2015-2017, che si è concluso nel 2015 e che ha visto impegnato nell'attività di impulso il Responsabile della prevenzione della corruzione e nell'attività di rendicontazione delle misure, tutti le figure, con vari ruoli di responsabilità dei Settori dell'Ente: Dirigenti, Referenti per la prevenzione della corruzione, Operatori per la trasparenza, Funzionari, dipendenti aree a rischio e non.

I monitoraggi infatti, mentre hanno evidenziato l'applicazione quasi totale delle misure prettamente formali, hanno reso palese la difficoltà delle strutture di assicurare l'organizzazione e la rielaborazione dei dati in loro possesso, come anche l'informatizzazione dei processi e dei procedimenti in un'ottica di prevenzione della corruzione. Alle criticità sopra segnalate (complessità, frammentarietà, duplicazione degli obblighi della normativa vigente, scarsità di risorse finanziari e umane), si accompagnano, nelle aree in cui la gestione è informatizzata, la mancata interoperabilità delle banche dati, nelle rimanenti aree che rappresentano una parte notevolissima dell'attività dell'ente, la mancanza di informatizzazione di procedimenti e processi, con conseguente materiale impossibilità di rielaborare la mole elefantica di dati in formati idonei alla trasparenza e di attuare in toto le misure di prevenzione della corruzione che richiedono un'elevata digitalizzazione delle medesime attività (rispetto e monitoraggio

dei tempi di attività/servizi erogati/processi/procedimenti, informatizzazione dei procedimenti ai fini della tracciabilità dell'istruttoria, verifiche di tutte le dichiarazioni sostitutive, creazione dei fascicoli informatizzati, ecc.ecc).

Le medesime criticità sono anche emerse nell'ambito degli appositi corsi formativi anticorruzione svolti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dal suo ufficio di supporto per l'attuazione del Piano Formativo Anticorruzione 2015.

Al fine pertanto di dare avvio al descritto virtuoso progetto di Mappatura dei processi, nella seguente tabella sono riportate le attività programmate, gli obiettivi fissati, la scadenza, i soggetti responsabili, i benefici previsti, dall'attuazione delle previste attività:

ATTIVITA'	OBIETTIVI	SCADENZ A	RESPONSABILI	BENEFICI PREVISTI
Costituzione di un Gruppo di progetto con la partecipazione dei Dirigenti, dei Funzionari individuati dai Dirigenti, Referenti, ecc	Adozione di un'adeguata metodologia per la rappresentazione e l'analisi dei processi	Febbraio 2016	RPC	Coordinamento delle attività e circolarità delle informazioni
1^ fase: Percorso di coinvolgimento dei dipendenti	Interviste puntuali agli addetti ai processi.	Da febbraio 2016 a settembre 2016	Componenti gruppo di progetto	Diffusione della conoscenza dei processi di competenza e della metodolia di mappatura
2^ fase Mappatura di almeno la metà dei processi ( con priorità per le aree ad alto rischio individuate nell'allegato A)	Redazione della prima parte del catalogo dei processi	Entro dicembre 2016	Dirigenti di ciascun Settore per i processi di propria competenza	Conoscenza dei processi e visione critica sull'effettiva efficacia/efficienz a delle operazioni che vengono svolte abitualmente
3^fase: Mappatura completa dei processi dell'Ente	Completamento del Catalogo dei processi dell'Ente	Da gennaio a dicembre 2017	Dirigenti di ciascun Settore per i processi di propria competenza	Conoscenza dei processi e visione critica sull'effettiva efficacia/efficienz a delle operazioni che vengono svolte abitualmente

Nell'Allegato C del presente Piano sono riportate unitamente alle misure previste nell'allegato A, i descritti obiettivi, da inserire nel Piano della performance 2016-2018, sotto il duplice profilo della valutazione organizzativa ed individuale.

Nelle pagine che seguono sono riportati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI) che costituisce la revisione del PTPC e PTTI 2015-2017,



approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 13/02/2015, che come anticipato, si pone in una logica di continuità con i contenuti del PNA 2013, e pertanto confermano, solo con parziali modifiche, quanto previsto nel PTPC e PTTI 2015-2017.

## 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 2016 – 2016, 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.

**1.2 La Giunta Comunale**, che:

- a) designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- b) 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);
- c) 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). 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 è più 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 NdV:**

- 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**

Come ampiamente motivato nella parte introduttiva al presente Piano, si ritiene opportuno tenere ferme le attività di cui all'allegato A al Piano. Relativamente alle scadenze di cui allo stesso allegato A sono state rimodulate atteso il carattere programmatico a scorrimento triennale del presente Piano.

### **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 2016. 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 2016-2018, 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
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPC, nel PTII e nel Codice di Comportamento	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Il monitoraggio dell'attuazione delle misure sarà effettuato utilizzando la griglia di riferimento con relativi indicatori di cui all'Allegato H al presente Piano
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Ogni 4 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	Tempestivo	Dirigente Settore Finanziario	
Controllo equilibri finanziari	Ogni tre mesi	Dirigente Settore Finanziario	
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Dirigente Settore Finanziario	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	
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 I°	
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 I°	
Controllo composizione delle commissioni di gara 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 Dpr n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'ente	In occasione della nomina della commissione	Dirigente competente per Settore	
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	In occasione della nomina della commissione	Dirigente competente per Settore	



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			
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive.	Ogni tre mesi	Tutti i Dirigenti e Referenti	
Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013	Ogni sei mesi	Dirigente del Settore I°	
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	
Controllo per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità dei Dirigenti	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Accertamenti della presenza di situazioni di incompatibilità, qualora siano pervenute segnalazioni
Controllo per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità dei Dirigenti	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Accertamenti della 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	Responsabil	Note
--------	-----------	-------------	------

	<b>report</b>	<b>e</b>	
Publicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Dirigente del Settore IX	Il PTTI 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.	Tempestivo e 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

<b>Misura</b>	<b>Frequenza report</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Note</b>
Acquisizione delle dichiarazioni finanziarie e reddituali dei dipendenti e dei dirigenti	Tempi diversi previsti nel Codice di Comportamento	Responsabile per la prevenzione della corruzione e Dirigenti per la rispettiva competenza	Il PTTI definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Obbligo di astensione dei dirigenti e dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria	Costante	Responsabile della prevenzione della Corruzione	La misura sarà attuata come previsto nel Codice

attività		Dirigenti e Dirigenti per la rispettiva competenza	
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 2016 ;

- 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) attuazione della mappatura dei processi, a cura di ogni Dirigente di Settore;
- f) integrazione periodica dei processi oggetto di nuova mappatura;
- g) analisi annuale del rischio delle attività. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico;
- h) proposta di coordinamento, entro il 30 giugno 2016 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 del Nucleo di Valutazione.

#### **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 2016 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 2016 sarà svolta 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 2016 sarà implementata la procedura informatica di segnalazione, già prevista dallo scorso PTPC e che non si è riusciti ad attivare che permetterà 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 dovrà 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 svelare 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. 16 del 13/02/2015, il Comune di Pomezia ha quindi approvato anche il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2015-2017, 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, 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, i Servizi Informativi dell'Ente, dovranno implementare ulteriormente tutte le specifiche soluzioni tecniche-informatiche 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 2016 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.

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 annuale 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 la 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

rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla 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, al Nucleo di Valutazione, 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.
- Il Nucleo di Valutazione 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 annuale, 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](mailto: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](mailto: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 2016-2018**

### **6.a Anno 2016**

- Approvazione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance, con particolare riferimento alle sezioni relative alla trasparenza (entro il 30.10.2016);
- Realizzazione di una prima "Giornata della Trasparenza" (entro il 31.12.2016);
- Attuazione dei sistemi per la pubblicazione dei dati (durante tutto il 2016);
- Attuazione del progetto di razionalizzazione delle norme regolamentari dell'Ente (entro il 31.12.2016).

### **6.b Anno 2017**

- Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità
- Realizzazione di una "Giornata della Trasparenza" (entro il 31.12.2017);
- Prosecuzione del progetto di razionalizzazione delle norme regolamentari dell'Ente (entro il 31.12.2017) 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 2018**

- Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità;
- Realizzazione di una "Giornata della Trasparenza" (entro il 31.12.2018).

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 - Elenco dei Macroprocessi e dei processi*

*G - Modello griglia per i monitoraggi sull'effettiva attuazione delle misure*