

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**PIANO TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**AGGIORNAMENTO 2015-2017**

## **Sommario**

|   |   |
|---|---|
| Premessa  | 3 |
| Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017     | 4 |
| Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017      | 5 |
| Le misure trasversali   | 5 |
| L'informatizzazione dei processi                                      | 5 |
| Misure di prevenzione per l'affidamento di forniture servizi e lavori | 6 |
| La rotazione del personale  | 7 |
| Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti        | 7 |
| La formazione dei dipendenti  | 8 |
| La politica delle segnalazioni (whistleblower)                        | 8 |

## **Premessa**

Il piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il collegato Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità hanno avuto il loro debutto operativo nel corso del 2014.

Il P.N.A., al punto 3.1.1, indica espressamente: "L'organo di indirizzo politico dovrà poi adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8,1. n. 190 del 2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.”.

Pur considerando tutte le difficoltà dovute alla complessità della materia, all'accavallarsi della produzione normativa e, soprattutto alla scarsità delle risorse, finanziarie ed umane, che caratterizza l'organizzazione dell'Ente, si deve sottolineare la fondamentale rispondenza ed adeguatezza dei modelli d'analisi del rischio all'organizzazione comunale, anche se a tutt'oggi le misure previste per l'attenuazione del rischio non trovano immediata ed automatica applicazione.

In tale senso l'aggiornamento che si propone con il presente documento, fermo restando la struttura del piano 2014-2016 elaborato in aderenza alle indicazioni del PNA, ha l'obiettivo di migliorare l'applicazione delle misure di prevenzione, soprattutto quelle legate all'organizzazione della macchina amministrativa, al fine di far diventare tali misure connaturate al modus operandi di tutti gli operatori della PA.

Nell'ambito della politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) ed il collegato Piano triennale per la trasparenza ed integrità (PTTI) per il 2015-2017 si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

## **Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017**

La trasparenza amministrativa è lo strumento principale per il contrasto ai fenomeni corruttivi permettendo il controllo diffuso sull'attività dell'amministrazione e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Un primo intervento riguarderà la completa ristrutturazione del sito web istituzionale, che oltre alle attestazioni richieste specificatamente dall'ANAC (vedi per il 2014 la delibera ANAC 148/2014), dovrà essere migliorato per qualità e quantità dei dati pubblicati.

Laddove sarà possibile, in relazione allo stato d'informatizzazione delle procedure, occorrerà procedere all'automazione nel corso del 2015 e del 2016 della pubblicazione dei flussi informativi relativamente ai seguenti argomenti:

- 1) Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n.33/2013)
- 2) Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)
- 3) Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)
- 4) Bandi di gara e Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)
- 5) Albo pretorio on-line

Sempre nell'ambito del programma della trasparenza si procederà alla promozione della partecipazione delle associazioni e dei soggetti interessati alla vita amministrativa, sia attraverso gli strumenti della consultazione pubblica, anche attraverso gli strumenti telematici, che tramite l'organizzazione della giornata della trasparenza.

In tale occasione si diffonderà il materiale per aumentare la conoscenza e la diffusione delle informazioni relative all'attività amministrativa e per promuovere la partecipazione dei cittadini.

Oltre a queste misure, il Responsabile della trasparenza procederà ad effettuare con cadenza almeno semestrale il monitoraggio degli obblighi della trasparenza previsti dal D.lgs 33/2013, valutando la completezza, l'accuratezza delle informazioni pubblicate e la loro rispondenza a dettami normativi. Dei risultati del monitoraggio redige una sintetica relazione da inviare al Sindaco ed all'Organismo di Valutazione ed assume tutti gli atti necessari e connessi alla situazione rilevata al fine di migliorare il grado di trasparenza amministrativa.

## **Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017**

In linea con le considerazioni iniziali, l'aggiornamento annuale del PTPC per l'anno 2015 parte dall'assunto che l'individuazione delle aree di rischio e la valutazione dei rischi in relazione ai procedimenti, mantengano sostanzialmente la loro validità.

Questo presupposto nasce dal fatto che nel corso del 2014 non si sono rilevati fenomeni indicativi di sostanziali sottovalutazioni dei rischi, né tantomeno si è avuta notizia di fenomeni corruttivi individuati.

Ciò ovviamente non significa che il rischio non sia presente, ma sicuramente ci permette di continuare il lavoro intrapreso nell'implementazione delle misure previste dal piano.

### **Le misure trasversali**

Oltre alla trasparenza, che come abbiamo visto è "misura trasversale" importante per la prevenzione della corruzione, le altre misure che s'intende perseguire nel biennio 2015- 2016 riguardano l'informatizzazione dei processi.

### **L'informatizzazione dei processi**

La progressiva informatizzazione dell'attività procedimentale dell'Ente, oltre a quella concernente l'utilizzo del protocollo informatizzato e la gestione dell'iter informatizzato degli atti amministrativi, con l'apposizione della firma digitale, costituiscono il primo passaggio da completare.

Per i procedimenti individuati nelle aree di maggior rischio si procederà all'analisi delle fasi organizzative che li caratterizzano, con la realizzazione del work flow del procedimento e l'individuazione delle fasi decisionali. Successivamente si attuerà il progressivo sviluppo dell'automazione del processo con una forte riduzione, almeno nella gestione della sequenza delle fasi operative, del grado di discrezionalità individuale riducendo così l'esposizione del rischio.

L'obiettivo che si pone è che il 30% dei procedimenti debba essere valutato in quest'ottica nel corso del 2015, dando priorità ovviamente ai processi con più alto valore del punteggio stimato.

Entro il 16 febbraio 2015, verrà approvato il "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese", che ai sensi del comma 3 bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014 convertito nella legge 11/08/2014 n. 114, che prevedrà, l'implementazione di una piattaforma per l'informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.

## Misure di prevenzione per l'affidamento di forniture servizi e lavori

Sarà necessario adottare alcune misure preventive nei procedimenti:

Determina a contrarre per affidamento di forniture, servizi, lavori < €40.000:

- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto
- indagine di mercato anche a carattere conoscitivo
- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione
- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca
- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto
- indicazione del responsabile del procedimento
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte del dirigente, del RUP e APO
- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga se consentita per legge
- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)
- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto
- indicazione del Codice Univoco Ufficio
- verifica della regolarità contributiva DURC
- pubblicazione tempestiva nel link “Amministrazione Trasparente”
- su tutti gli incarichi professionali si dovrà acquisire l'attestazione di assenza di cause di inconfirabilità e incompatibilità (quest'ultima con cadenza annuale L.39/2013)

Determina a contrarre per affidamento di forniture, servizi, lavori > €40.000:

- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione nel rispetto delle procedure consentite dalla legge
- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta
- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione
- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto
- indicazione del responsabile del procedimento
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte del dirigente, del RUP e APO
- indicazione del Codice Univoco Ufficio
- pubblicazione tempestiva nel link “Amministrazione Trasparente”
- su tutti gli incarichi professionali si dovrà acquisire l'attestazione di assenza di cause di inconfirabilità e incompatibilità (quest'ultima con cadenza annuale L.39/2013)

Corresponsione di sovvenzioni e contributi:

- regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)
- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione
- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
- indicazione del responsabile del procedimento
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte del dirigente e del RUP
- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"
- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.
- predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate

### **La rotazione del personale**

Collegata all'informatizzazione dei processi e considerando l'esiguo numero delle risorse umane in gioco, si implementerà nel processo informatizzato l'assegnazione di tipo casuale delle istruttorie dei singoli procedimenti al fine di realizzare se non la rotazione del personale responsabile dell'adozione dei procedimenti, almeno la rotazione del personale addetto all'istruttoria.

Questo processo di rotazione, se non gestito da procedure informatizzate, dovrà comunque essere implementato dal responsabile dell'ufficio tramite la tenuta di un apposito registro cronologico delle assegnazioni delle pratiche, da cui risulti chiaramente il criterio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche utilizzato e dove eventualmente venga annotato il motivo per cui se ne è discostato.

In particolare tale misura dovrà essere adottata dai responsabili apicali delle strutture di massima dimensione e con la vigilanza del RPC, per i procedimenti rientranti nell'area dei processi connessi al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni e nell'area processi connessi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi

### **Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti**

Nel corso del 2015 si procederà da parte dell'ufficio del personale alla revisione della disciplina regolamentare interna per la l'autorizzazione degli incarichi e delle attività extra istituzionali dei dipendenti, ponendo particolare attenzione ai seguenti punti:

- attività e incarichi vietati;
- condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- attività ispettiva e relativo sistema sanzionatorio

## **La formazione dei dipendenti**

Non è possibile attuare con efficacia la politica di prevenzione della corruzione se non si ha un cambiamento culturale che permetta ai dipendenti di migliorare la propria percezione circa l'importanza del proprio ruolo e la necessità di assumere atteggiamenti e decisioni che testimonino chiaramente il danno sociale che la corruzione provoca.

In tal senso l'attività di formazione obbligatoria dovrà essere approfondita nel corso del 2015 con l'erogazione di formazione generale di natura valoriale ed etica, rivolta a tutti i dipendenti e di formazione di tipo specialistico per i responsabili-referenti della prevenzione della corruzione.

Si procederà quindi ad erogare la formazione tenendo conto dei seguenti argomenti:

Formazione valoriale

- Cultura dell'integrità e della trasparenza: atteggiamenti e cultura organizzativa.
- Etica e deontologia quale strumento di lotta alla corruzione.
- La conoscenza del codice di comportamento e del codice disciplinare.
- Incompatibilità e conflitti di interesse; rotazione dei funzionari e dei dirigenti; tracciabilità dei procedimenti; tutela del whistleblower.

Formazione specialistica:

- Le nuove misure di prevenzione nei procedimenti di gara anche attraverso la formazione specialistica in materia di appalti di beni, servizi e lavori pubblici
- Gli adempimenti da rispettare nella gestione del personale.
- Il nuovo quadro dei reati dei pubblici ufficiali contro la P.A.
- Anticorruzione, controlli interni, programmazione e valutazione delle performance.

## **La politica delle segnalazioni (whistleblower)**

Per aumentare la capacità di far emergere fenomeni di mala amministrazione, risulta di primaria importanza.

Come riporta il PNA "al di 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, 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".

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma il soggetto ritenga più opportuno.

Nel corso del 2015 si procederà a proteggere la casella di posta elettronica del RPC tramite crittografia a chiave pubblica-privata, in modo da garantire la leggibilità della corrispondenza ricevuta a questo indirizzo ( indipendentemente dall'argomento e dal soggetto mittente) al solo RPC destinatario.



Nel caso il dipendente intendesse utilizzare il servizio postale ordinario, la busta opaca contenete la segnalazione e senza indicazione del mittente dovrà essere indirizzata al protocollo dell'Ente con l'indicazione "Non aprire-Contiene segnalazione".

In tal caso l'Ufficio Protocollo ne prenderà nota senza aprirla e la consegnerà "immediatamente" al RPC.

Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Per le segnalazioni potrà essere utilizzato il modulo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (reperibile all'indirizzo [http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1162951/modello\\_segnalazione\\_wb.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1162951/modello_segnalazione_wb.pdf)) verrà reso disponibile sul sito web dell'amministrazione, nella sezione Amministrazione trasparente- Altri contenuti- corruzione insieme ad un documento di contenente la politica adottata dall'Amministrazione per la gestione e delle segnalazioni e la garanzia dei soggetti segnalanti.

Tale documento sarà predisposto entro il primo bimestre del 2015 e pubblicato tempestivamente.

Verrà creata l'apposita e-mail per le segnalazioni [anticorruzione@comune.palestrina.rm.it](mailto:anticorruzione@comune.palestrina.rm.it) che sarà gestita e controllata direttamente dal RPC.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha chiarito di essere competente a ricevere (ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114) le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

E' dunque possibile rivolgersi direttamente anche all'Autorità, attraverso un protocollo riservato appositamente istituito (in gergo whistleblower), a tutela del pubblico dipendente e sarà dunque assicurata la riservatezza sull'identità del segnalante.

Lo svolgimento dell'attività di vigilanza successiva alle segnalazioni "consentirà all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari".

Per chi vorrà scegliere questa modalità, le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo email [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

Infine sul sito web del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente- Altri Contenuti- corruzione sarà creato un link per tutti coloro (dipendenti o no) che intendano segnalare episodi o fatti relativi a possibili episodi di corruzione, al servizio Allerta Anticorruzione ALAC gestito dall'ONG Transparency International.

**Transparency International Italia** è un'organizzazione non governativa che dal 1996 si occupa di lotta alla corruzione. L'organizzazione rappresenta il capitolo italiano del network internazionale di Transparency International, la più grande organizzazione al mondo attiva in questo settore. L'organizzazione è composta da uno staff permanente, supportato nell'implementazione dei diversi progetti da una rete di soci e partner professionali che con le loro competenze permettono di innalzare il livello dei servizi resi alla cittadinanza. Tra le nostre principali attività rientra la mobilitazione e la sensibilizzazione civica della cittadinanza, l'analisi dei fenomeni corruttivi, l'educazione nelle scuole, la promozione a livello istituzionale e presso enti pubblici e privati.

Tabella obiettivi PTPC 2015-2017

| <b>Obiettivi piano</b>        | <b>2015</b>   | <b>2016</b>   | <b>2017</b>   |
|-------------------------------|---|---|---|
| <b>Trasparenza</b>            | Rivisitazione Sito web  | Rivisitazione Sito web  |   |
| <b>Trasparenza</b>            | Automazione pubblicazione flussi informativi                                | Automazione pubblicazione flussi informativi                                | Automazione pubblicazione flussi informativi          |
| <b>Trasparenza</b>            | Monitoraggio semestrale rispetto obblighi trasparenza                       | Monitoraggio semestrale rispetto obblighi trasparenza                       | Monitoraggio semestrale rispetto obblighi trasparenza |
| <b>Trasparenza</b>            | Giornata della trasparenza  | Giornata della trasparenza  | Giornata della trasparenza                            |
| <b>Prevenzione corruzione</b> | Informatizzazione processi (30% dei processi)                               | Informatizzazione processi (30% dei processi)                               | Informatizzazione processi (40% dei processi)         |
| <b>Prevenzione corruzione</b> | rotazione del personale: sistema di assegnazione istruttorie                | rotazione del personale: sistema di assegnazione istruttorie                |   |
| <b>Prevenzione corruzione</b> | regolamentazione incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti | regolamentazione incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti |   |
| <b>Prevenzione corruzione</b> | La politica delle segnalazioni (whistleblower)                              |   |   |
| <b>Formazione</b>             | Formazione valoriale e specialistica  | Formazione valoriale e specialistica  | Formazione valoriale e specialistica                  |

Resta confermato quanto previsto dal Piano Anticorruzione e Trasparenza precedente a.a. 2014-2016 per quanto compatibile, e che questi si intende espressamente richiamato e trascritto anche se non materialmente allegato e ripubblicato nella apposita sezione.