



COMUNE DI TIVOLI

(PROVINCIA DI ROMA)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 22

OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER GLI ANNI 2015-2017

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **trenta** del mese di **gennaio**, alle ore **9.30** in Tivoli, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

PROIETTI GIUSEPPE	Sindaco - Presidente
CAPPELLI MARIA LUISA	Assessore
CAUCCI SERAFINO	Assessore
INNOCENTI MARIALUISA	Assessore
MARTINES RUGGERO	Assessore
SCIARRETTA PIER FRANCESCO	Assessore

Risultano assenti:	
Assessore	URBANO RIARIO SFORZA BARBERINI COLONNA di SCIARRA
Assessore Vice Sindaco	VOTA IRENE

Partecipa il Segretario Generale: LUCIA LETO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);

VISTO in particolare l'articolo 1, commi 5 e 8, della legge 190/2012 che individua il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) quale strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa;

VISTO l'articolo 1, comma 8, che prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna amministrazione, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione curandone la pubblicazione e la pubblicità;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), ed in particolare l'articolo 15, che attribuisce al responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico il compito di far rispettare le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 11 settembre 2013 con delibera n. 72.

Viste le delibere di Giunta nr. 8 e 9 del 31/01/2014 con le quali è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) ed il collegato Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) del Comune di Tivoli

Considerato che 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, l. n. 190 del 2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento."

Visto il decreto del Sindaco del Comune di Tivoli n 33 del 29.01.2015 con il quale , è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'Ente ;

Visto il decreto del Sindaco del Comune di Tivoli n 34 del 29.01.2015 con il quale , è stato nominato Responsabile della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa dell'Ente;

VISTA la proposta per l'aggiornamento dei suddetti piani presentata dall'Avv. Enrico Iannucci;

TENUTO CONTO che del Piano verrà data diffusione mediante pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente;

Visto l'art 1 comma 8 della legge 190/2012

Ritenuto di dover provvedere in merito

Visto lo Statuto Comunale

Visti i pareri espressi in calce alla presente deliberazione

Con votazione unanime, resa nelle forme di legge

DELIBERA

per le motivazione riportate in premessa e che qui s'intendono integralmente richiamate:

1. di approvare l'allegato aggiornamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione per gli anni 2015-2017 ed al collegato Piano della Trasparenza e dell'Integrità per gli anni 2015-2017, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che detto aggiornamento integra i piani PTPC e PTTI approvati con delibere di Giunta comunale nr. 8 e 9 del 31/01/2014
3. di riservarsi la possibilità di apportare le opportune integrazioni e/o modificazioni al P.T.P.C., anche in relazione ad esigenze sopravvenute, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
4. di dare mandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione di far pubblicare tempestivamente il presente aggiornamento sul sito web istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente il presente aggiornamento" e di dare notizia dell'avvenuta pubblicazione a tutti i dipendenti e collaboratori;

Stante l'urgenza dell'adempimento, con separata votazione dichiarare la presente immediatamente eseguibile

Comune di Tivoli

Provincia di Roma

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'
AGGIORNAMENTO 2015-2017

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
AGGIORNAMENTO 2015-2017

Premessa

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

Organizzazioni e funzioni dell'Amministrazione

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017

Le misure trasversali

L'informatizzazione dei processi

La rotazione del personale

Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti

La formazione dei dipendenti

La politica delle segnalazioni (whistleblower)

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 il 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 corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Tivoli è organizzato in Settori e Sezioni.

La responsabilità dei Settori è affidata a personale di categoria dirigenziale al quale sono affidate tutte le competenze gestionali, in ossequio a quanto previsto dal D.lgs. 267/2000.

Il Segretario Comunale coordina l'attività dei Dirigenti di Settore.

Con decreto del Sindaco n. 33 del 29.01.2015 con il quale è stato nominato Responsabile per la prevenzione della prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'Ente l'avv. Enrico Iannucci

Con decreto del Sindaco n. 34 del 29.01.2015 è stato nominato Responsabile per la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa dell'Ente l'avv Enrico Iannucci;...

L'individuazione del Responsabile non attenua gli obblighi in capo ai singoli Dirigenti, ma ha funzione di coordinamento e verifica del rispetto delle azioni dettate dalla normativa e dal programma.

Alle figure interne ed al Responsabile si affianca l'Organismo di valutazione che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" come prevede il D.lgs. 150/2009.

Come esplicitato nell'attuale Piano di prevenzione della corruzione, si procederà inoltre ad individuare a livello di Settore i referenti per la trasparenza nell'azione amministrativa al fine di costituire un vero e proprio gruppo di lavoro che si confronti costantemente con i problemi applicativi ed interpretativi del D.lgs. 33/2013.

Di seguito si riporta lo schema organizzativo di massima dimensione attualmente in vigore come modificato da Delibera di Giunta Comunale nr. 100 del 12.11.2014:

SEGRETERIA GENERALE

dr.ssa Lucia Leto – tel. 0774/453322, segreteriagenerale@comune.tivoli.rm.it

SETTORE DI STAFF – Polizia Locale

Vice Comandante f.f. dr.ssa Eleonora Giusti, tel.0774/453501, e.giusti@comune.tivoli.rm.it

SETTORE I - AMMINISTRATIVO

Dirigente ad interim: dr.ssa Lucia Leto, tel. 0774/453322,
segreteria generale@comune.tivoli.rm.it

SETTORE II - SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Dirigente ad interim: dr. Emiliano Di Filippo, 0774/453238, e.difilippo@comune.tivoli.rm.it

SETTORE III AVVOCATURA

Dirigente avv. Enrico Iannucci, 0774/453232, enrico.iannucci@comune.tivoli.rm.it

SETTORE IV WELFARE

Dirigente ad interim dr.ssa Lucia Leto, 0774453322, segreteria generale@comune.tivoli.rm.it

SETTORE V SERVIZI ALLA CITTÀ

Dirigente dr.ssa Loretta Mezzetti, 0774/453569, l.mezzetti@comune.tivoli.rm.it

SETTORE VI URBANISTICA ED EDILIZIA, AMBIENTE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Dirigente ing. Giuseppe Berardi, 0774/453..., giuseppe.berardi@comune.tivoli.rm.it

SETTORE VII SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE

Dirigente dr Emiliano Di Filippo E-Mail: e.difilippo@comune.tivoli.rm.it

SETTORE VIII: Lavori pubblici, Centro storico, Servizi cimiteriali

Dirigente: Arch. Giuseppe Petrocchi E.mail g.petrocchi@comune.tivoli.rm.it

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:

- a) Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)
- b) Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)
- c) Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)
- d) Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)

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, sia 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 redigerà 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, mantengono 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 mettere in atto nel triennio 2015- 2017 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 10% dei procedimenti debba essere valutato in quest'ottica nel corso del 2015, dando priorità ovviamente ai processi con più alto valore del punteggio stimato.

La rotazione del personale

Collegata all'informatizzazione dei processi e considerando l'esiguo numero delle risorse umane in organico, 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. Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Già con il Piano esecutivo di gestione anno 2014 approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 151 del 22/12/2014 si è inteso implementare tale adempimento in preciso

ossequio delle disposizioni di cui a. d.lgs 33 del 2013 con redistribuzione dei dipendenti all'interno degli uffici comunali che quindi nel corso di nuovi anni assumeranno in carico la gestione e l'evasione di pratiche per loro non consuete in riferimento a quelle già oggetto dei precedenti incarichi.

Si deve osservare difatti che l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche negli Enti di più ridotte dimensioni (affidando all'ANCI ed UPI adeguate iniziative di raccordo ed informativa tra gli Enti) come sancito anche dalla Conferenza Unificata nel 2013 e anche in virtù del fatto che gli Enti (in forza dell'art.16 c. 1 I-quater D.lgs.165/01) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione del personale 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; permette inoltre al dipendente di acquisire esperienza in funzioni diverse consentendo di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere), permette all' Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

Occorre, individuare in via preventiva anche le modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione.

Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti

Nel corso del 2015 si procederà alla revisione della disciplina regolamentare interna per 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

Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

Sono da intendersi preclusi gli incarichi presi in situazione di evidente conflitto di interesse che così possono riassumersi:

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di

interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Vanno a intendersi come assolutamente e imperativamente preclusi come a tutti i dipendenti i seguenti incarichi :

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.
4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

I dirigenti dell'Ente in servizio, di ruolo e con incarico ex art. 110 t.u.e.l hanno firmato su modulistica conforme regolare dichiarazione datata di attestazione di assenza di cariche di incompatibilità e di inconfiribilità, dichiarazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

La formazione dei dipendenti

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.
- 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)

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 contenente 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) che 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.

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

Il whistleblowing è l'istituto giuridico che attraverso una procedura di tutela del whistleblower impedisce le eventuali sanzioni o gli atti ritorsivi che questi può subire nel segnalare reati, irregolarità ed episodi di corruzione. I funzionari pubblici, pur essendo i primi ad

individuare irregolarità e corruzione nell'ambito lavorativo, spesso anche per timore di ritorsioni e assenza di tutela non denunciano gli illeciti. L'istituto, importato dalla tradizione anglosassone, è stato suggerito da [Transparency International Italia](#), durante la sua audizione in Commissione Antimafia, come mezzo essenziale per combattere la corruzione,.

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 sue 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. 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 uno dei principali mali che affligge la pubblica amministrazione e ne ostacola il buon andamento e l'Organizzazione raccomanda anche che l'Italia si doti di una legge ad hoc.gestito dall'ONG Transparency International.

Tabella obiettivi PTPC 2015-2017

Obiettivi piano	2015	2016	2017
Trasparenza	Rivisitazione Sito web		
Trasparenza	Automazione pubblicazione flussi informativi	Automazione pubblicazione flussi informativi	
Trasparenza	Monitoraggio semestrale rispetto obblighi trasparenza	Monitoraggio semestrale rispetto obblighi trasparenza	Monitoraggio semestrale rispetto obblighi trasparenza
Trasparenza	Giornata della trasparenza	Giornata della trasparenza	Giornata della trasparenza

Prevenzione corruzione	Informatizzazione processi (10% dei processi)	Informatizzazione processi (30% dei processi)	Informatizzazione processi (40% dei processi)
Prevenzione corruzione	rotazione del personale: sistema di assegnazione istruttorie	rotazione del personale: sistema di assegnazione istruttorie	
Prevenzione corruzione	regolamentazione incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti		
Prevenzione corruzione	La politica delle segnalazioni (whistleblower)		
Formazione	Formazione valoriale e specialistica	Formazione valoriale e specialistica	Formazione valoriale e specialistica

Il Sindaco
GIUSEPPE PROIETTI

Il Segretario Generale
LUCIA LETO

PUBBLICAZIONE

Della su estesa deliberazione N. 22 /2014, ai sensi dell'art. 124, comma 1°, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e contestualmente, ai sensi dell'art.125 del citato Decreto Legislativo, la stessa è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Tivoli, lì 30/01/2015

IL SEGRETARIO GENERALE

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La suestesa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal al

E' divenuta esecutiva il ai sensi dell'art. 134, comma 3° del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

Tivoli, lì

IL SEGRETARIO GENERALE