



Città di Lecce

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

2015-2017

(approvato con delibera di G.C. n. 75 del 30.01.2015)

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

- art. 1 – Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- art. 2 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

CAPO II – SOGGETTI

- art. 3 - Soggetti coinvolti dal piano
- art. 4 - Compiti del Responsabile della Prevenzione
- art. 5 - Compiti del Responsabile della Trasparenza
- art. 6 - Compiti dei dirigenti
- art. 7 – Relazione trimestrale e annuale
- art. 8 – Compiti delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento

TITOLO II – FORMAZIONE

CAPO I – PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

- art. 9 – Procedura per la redazione del *Piano annuale di Formazione*
- art. 10 – Adozione del Piano Annuale di Formazione

TITOLO III – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

- art. 11 – Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- art. 12 - Misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese

TITOLO IV – TRASPARENZA

- art. 13 – Obblighi di Trasparenza

TITOLO V – RESPONSABILITA' E TUTELE

- art. 14 – Responsabilità
- art. 15 – Tutela del dipendente che segnala illeciti
- art. 16 – Modalità di segnalazione degli illeciti

TITOLO VI – NORME DI CHIUSURA

- art. 17 - Recepimento dinamico nuove normative
- art. 18 - Pubblicità del piano di prevenzione della corruzione
- art. 19 - Entrata in vigore

ALLEGATI

- Schema per la redazione della relazione trimestrale
- Modello per la segnalazione degli illeciti

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 ha per oggetto la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano prevede l'individuazione:

- delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, individuando le regole che presidono allo svolgimento delle attività che sono a più elevato rischio di corruzione;
- delle informazioni che necessariamente devono essere trasmesse da parte degli uffici in cui si svolgono le attività a maggior rischio di corruzione al responsabile anticorruzione;
- degli obblighi di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- degli obblighi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono destinatari di autorizzazioni, concessioni o vantaggi economici di qualunque genere, anche attraverso la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, anche in conformità a quanto previsto dagli art. 6, 7 e 14 e successive mm. e ii. del D.P.R. n.62/2013;
- di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano di prevenzione della corruzione è integrato dalle disposizioni contenute nel *Programma triennale della trasparenza e dell'integrità* e da quelle contenute nel *Regolamento sui Controlli Interni*, nonché con il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Lecce, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

Articolo 2 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono principalmente quelle afferenti alle seguenti aree :

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Piani dei fabbisogni di personale;
2. procedure d'assunzione del personale;
3. espletamento delle procedure concorsuali pubbliche;
4. assunzione del personale mediante avviamento dalle liste di collocamento;
5. selezione pubblica per assunzioni a temine;
6. assunzione personale categorie protette;
7. mobilità esterna da altri enti.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. autorizzazioni;
2. concessioni;

3. permessi
4. rilascio di certificazioni, anche anagrafiche, con maneggio di valori bollati;

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
2. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

E) Aree ulteriori:

1. Riscossione delle sanzioni e dei tributi
2. Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate
3. Atti di programmazione: predisposizione e variazioni P.U.G

CAPO II – SOGGETTI

Articolo 3 - Soggetti coinvolti dal Piano

Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- il **Segretario Generale**, quale Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il **Responsabile della trasparenza**;
- i **Dirigenti**;
- le **Posizioni Organizzative**;
- i **Responsabili di procedimento**;
- i **dipendenti**.

Articolo 4 - Compiti del Responsabile della prevenzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato di norma nella figura del Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n.190/12, supportato nella sua attività dal Servizio Controllo Interno – Monitoraggio PEG.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- a) alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione) ed all'aggiornamento del medesimo entro il 31 gennaio di ogni anno (*art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12*);
- b) alla trasmissione del Piano al Dipartimento della funzione pubblica (*art. 1 co. 5, L. n. 190/12*);
- c) alla verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (*art. 1 co. 10 lett. a L. n. 190/12*);
- d) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (*art. 1 co. 10 lett. b L. n. 190/12*);
- e) alla individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (*art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12*);
- f) alla trasmissione entro il termine del 15 dicembre della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (*art. 1 co. 14 L. n. 190/12*);
- g) alla pubblicazione sul sito web dell'amministrazione della relazione di cui al punto precedente (*art. 1 co. 14 L. n. 190/12*).

Articolo 5 - Compiti del Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della trasparenza è individuato con decreto del Sindaco tra i dirigenti dell'AC.

Svolge stabilmente compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anti corruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Responsabile della trasparenza si raccorda, altresì, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione.

Articolo 6 - Compiti dei dirigenti

I **dirigenti** affiancano il responsabile della prevenzione della corruzione nella sua attività.

I **dirigenti** ai sensi dell'art. 20 d.lgs. n. 39 dell'8.4.2013 rendono dichiarazione, con cadenza annuale, sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità previste dal citato decreto e comunicano tempestivamente eventuali variazioni. **Il monitoraggio e controllo delle dichiarazioni è effettuato in occasione del conferimento dell'incarico con decreto sindacale, nonché in tutti i casi in cui pervengano segnalazioni, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il supporto del Settore sviluppo organizzativo e gestione delle risorse umane.**

Sono assegnati ai **dirigenti** poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio ed azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, in particolare, a norma dell'art. 16 comma 1 lettere I-bis, ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001, essi:

- 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;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono almeno ogni tre anni, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;
- 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, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa, dirigenziale.

I dirigenti esprimono proposte sul contenuto del Piano annuale di formazione di cui all'art. 9 e propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

I dirigenti, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di lavori, beni e servizi, procedono all'avvio delle procedure di gara secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006; i dirigenti, con decorrenza dall'entrata in vigore del presente piano ed entro il mese di gennaio di ogni anno successivo, pubblicano, altresì, sul sito istituzionale gli appalti relativi la fornitura di lavori, beni e servizi, da affidare nei successivi dodici mesi con le modalità di cui al D.Lgs. n. 163/2006.

I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la clausola che il mancato rispetto delle regole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione (*art. 1 co. 17 L. n. 190/2012*).

Il Dirigente del Settore sviluppo organizzativo e gestione delle risorse umane, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di Valutazione della Performance tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Amministrazione Comunale, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (*art. 1 co. 39 L. n. 190/12 e art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/01*). Il Nucleo di Valutazione della Performance provvede entro il 31 marzo alla trasmissione di tali dati al Dipartimento della funzione pubblica.

Il Dirigente del Settore sviluppo organizzativo e gestione delle risorse umane monitora, almeno annualmente, l'eventuale presenza di incarichi extra – istituzionali non autorizzati ai dipendenti, nonché quanto disposto dagli artt. 35 bis e 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 7 - Relazione trimestrale e relazione annuale

Al fine di garantire la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di cui al Regolamento sui Controlli Interni (titolo II, capo I), i **dirigenti**, in relazione alle tipologie di atti di cui all'art. 8 comma 1, lettere b) e c) e con le modalità previste dall' art. 10 del predetto regolamento, entro e non oltre i primi sette giorni del mese successivo alla emanazione di atti per i quali non si provveda a pubblicazione, provvedono alla formazione del relativo elenco ed alla sua trasmissione al Servizio di Controllo Interno – Monitoraggio PEG.

I dirigenti monitorano, mediante una tecnica di selezione casuale a campione sugli atti mensili, nella misura del 10% i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano.

I dirigenti, a conclusione del monitoraggio di cui al comma precedente, presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione **entro la prima decade del trimestre successivo una relazione trimestrale sulla base dello schema allegato**.

I dirigenti, nella relazione trimestrale, attestano il monitoraggio mensile del rispetto dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, dei tempi procedimentali; la relazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- a) tipi di controlli ed attività messi in atto al fine di evitare ritardi;
- b) tipologie degli illeciti connessi al ritardo;
- c) tempestiva eliminazione delle anomalie;
- d) eventuale attestazione dell'applicazione di provvedimenti disciplinari, in relazione al mancato rispetto dei termini dei tempi procedimentali.

Ciascun dirigente **annualmente** presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione e per suo tramite al Nucleo di Valutazione una **relazione dettagliata** sulle attività poste in essere in merito alla effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano.

La relazione dovrà essere predisposta, sulla base di un questionario somministrato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, **entro il 31 dicembre di ogni anno**, e comunque in tempo utile per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione **di presentare la relazione annuale all'A.N.A.C.**,

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito istituzionale del Comune di Lecce (Art. 1 co. 28 L. n. 190/12).

I dati e le informazioni contenuti nella relazione annuale potranno essere utili per la predisposizione dei report semestrali di cui all'art. 11 del Regolamento sui Controlli Interni ed oggetto di misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione.

Articolo 8 - Compiti delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento

Le **posizioni organizzative e i responsabili dei procedimenti**, che svolgono le attività a rischio di corruzione, **segnalano con tempestività** al dirigente qualsiasi anomalia, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni del ritardo. Il Dirigente provvede alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6-bis *-Conflitto di interessi*, l. n. 241/90).

TITOLO II – FORMAZIONE

CAPO I – PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

Articolo 9 - Procedura per la redazione del Piano Annuale di Formazione

I Dirigenti entro il 30 novembre di ogni anno **individuano i dipendenti** da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012 e ne propongono i nominativi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con riferimento alle materie di propria competenza **ciascun dirigente**, nei medesimi termini temporali di cui al precedente comma, tramette al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, ai fini della redazione del *Piano Annuale di Formazione*, una proposta contenente:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative ritenute necessarie.

Articolo 10 – Adozione del Piano Annuale di Formazione

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, la Giunta adotta il Piano Annuale di Formazione inerente le attività a rischio di corruzione nonché le attività formative in materia di trasparenza e integrità (*comma 5, art. 15 D.P.R. n.62/2013*). Nel mese successivo all'adozione di quest'ultimo vengono avviati i corsi di formazione, che si completeranno entro l'anno di riferimento.

Il suddetto Piano è adottato unitamente al Piano Annuale di Formazione dei Dipendenti Comunali.

Il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione indica:

- le materie oggetto di formazione sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n. 190/2012;

- l'attività formativa in materia di trasparenza ed integrità;
- i dirigenti e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, devono essere inseriti nei programmi di formazione, con l'obbligo di partecipare agli stessi;
- le metodologie formative.

TITOLO III – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Articolo 11 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Costituiscono **misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione** le seguenti **procedure amministrative**:

- **astensione dall'adozione** di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale dei dirigenti e da parte del Responsabile del procedimento che si trovino in situazioni nelle quali vi sia **conflitto di interessi, anche potenziale**, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Codice di Comportamento (D.P.R. 62/2013). La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dirigente al Segretario Generale, dal dipendente al proprio dirigente, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività;
- avvio, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di gara secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006 e le altre normative vigenti in materia;
- redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica motivazione che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- **rotazione di dirigenti e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione** con cadenza almeno triennale; la rotazione non si applica per le figure infungibili;
- effettuazione dei **controlli di regolarità amministrativa**, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- **monitoraggio periodico a cura dei dirigenti del rispetto dei tempi procedurali**.

Nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili dei Procedimenti competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la **motivazione completa ed esauriente**, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

Articolo 12 - Misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese

Quali **misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione** da seguire **nei rapporti con i cittadini e le imprese**, il Comune comunica al cittadino/imprenditore/utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo/ abilitativo/concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto le seguenti informazioni:

- **il responsabile del procedimento;**
- **l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento;**

- il **termine** entro il quale sarà concluso il **procedimento** amministrativo ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione (art. 8 L. n. 241/1990);
- l'**indirizzo di posta elettronica certificata** (protocollo@pec.comune.lecce.it);
- il **sito internet del Comune**.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie di cui all'art. 2 a più elevato rischio di corruzione si devono impegnare, rilasciando una formale dichiarazione, a:

- non offrire e/o accettare somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare la presenza o meno di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai fini dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali l'Amministrazione si avvale dell'elenco, costituito dalla Prefettura, dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti in determinati settori ritenuti più a rischio d'infiltrazione criminale.

L'iscrizione negli elenchi della prefettura della provincia in cui l'impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia per l'esercizio della relativa attività.

TITOLO IV – TRASPARENZA

Articolo 13 - Obblighi di trasparenza

L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.Lgs. n.33/2013 costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.

Il Programma triennale per la Trasparenza e dell'integrità integra il presente Piano Triennale Anticorruzione.

In particolare, la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) delle seguenti informazioni relative:

- *alle attività indicate di cui all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- ai bilanci e conti consuntivi, nonché ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- all'attuazione dei protocolli di legalità;
- alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di

vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati.

Ai sensi dell'art.9 del D.P.R. n.62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici), ciascun dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il presente piano recepisce dinamicamente i D.P.C.M. indicati all'art. 1, comma 31, della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Amministrazione Comunale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, pubblica sul sito istituzionale, in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'eventuale elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

TITOLO V – RESPONSABILITA' E TUTELE

Articolo 14 - Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde secondo la disciplina contenuta nella legge 190/2012 (*art.1 commi 12, 13, 14 della legge n. 190/2012*).

I dirigenti e i dipendenti, destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti a rischio di corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione adottato e provvedono alla sua applicazione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi (*articoli 6 e 7 D.P.R. n.62/2013 – Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*), segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (*Art. 1 co. 41 L. n. 190/12 e artt. 8 e 14 D.P.R. n.62/2013*).

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sul sito istituzionale sono sanzionati a carico dei dirigenti responsabili (*Art. 1 co. 33 L. n. 190/12*).

Articolo 15 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

A norma dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, ad esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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.

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.

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 presenti nell'Amministrazione Comunale.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (*art. 1, comma 51*).

Articolo 16 – Modalità di segnalazione degli illeciti

I dipendenti e i collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione utilizzano apposito modello per la segnalazione degli illeciti predisposto (ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs n. 165 del 2001) dal Dipartimento della funzione pubblica.

Il suddetto modulo (di seguito allegato) è pubblicato sulla rete intranet comunale e reso accessibile ed utilizzabile da chiunque vi abbia interesse.

Al fine di garantire la massima riservatezza, oltre alle forme di tutela previste dall'art. 15 e dall'art. 11, comma 1, del Codice Di Comportamento Integrativo (approvato con delibera di D.G.C. n. 1 del 17/01/2014), le segnalazioni, in busta chiusa, devono essere indirizzate al "Responsabile di Prevenzione della Corruzione", nella persona del Segretario Generale, e fatte pervenire brevi manu o mediante posta interna.

TITOLO VI – NORME DI CHIUSURA

Articolo 17 - Recepimento dinamico nuove normative

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:

- le linee guida contenute nel Piano nazionale anticorruzione;
- le linee guida risultanti dalla Conferenza Unificata;
- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4 della legge n. 190/2012;
- i DPCM indicati all'art. 1 co. 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nonché le altre normative in materia;
- le modifiche alla legge n. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165"(G.U. n. 129 del 04.06.2013).
- ogni altra disposizione di legge che disciplini la materia.

Articolo 18 - Pubblicità del piano di prevenzione della corruzione

Il presente Piano e gli esiti dei controlli ivi previsti sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Lecce e resi accessibili ed utilizzabili da chiunque vi abbia interesse.

Articolo 19 - Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.

E' abrogata ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente Piano.



Città di Lecce

SETTORE _____

Relazione trimestrale (esempio **gennaio- febbraio – marzo**).
 (Piano triennale di prevenzione della corruzione" approvato con Del. G.C. n. __ del __/01/2015)

Report del monitoraggio effettuato mediante una tecnica di selezione casuale a campione sugli atti mensili, nella misura del 10% , ai sensi dell'art. 7 c. 2 del "Piano triennale di prevenzione della corruzione".

Tabella 1 : Contratti –Affidamenti - Incarichi

N.ro tot. Contratti (Indicare tipologia di contratti)	10% del tot.	NOTE
(Esempio) 1	(Esempio) 1	(Esempio) Si attesta <u>l'assenza/presenza</u> di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" con i professionisti
N.ro tot. Affidamenti diretti (Indicare tipologia)		
N.ro tot. Incarichi esterni (Indicare tipologia e modalità di affidamento)		

Tabella 2: Rispetto dei tempi procedurali e dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche di competenza del settore

Ufficio competente	Denominazione procedimento	Termine di conclusione del procedimento	Totale	10%	Considerazioni/ NOTE
Es				
Es				

Tabella 3 : Elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati

tipi di controlli ed attività messi in atto al fine di evitare ritardi	tipologie degli illeciti connessi al ritardo	tempestiva eliminazione delle anomalie	applicazione di provvedimenti disciplinari in relazione al mancato rispetto dei termini dei tempi procedurali

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. <i>whistleblower</i>)	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante; • l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; • la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241; • il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p>	
NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione