



Città di Lecce

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018-2020

(approvato con delibera di G.C. n. del .01.2018)

INDICE

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

art. 1 – Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

art. 2 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione (mappatura dei processi e valutazione del rischio)

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. Misure di carattere trasversale e misure specifiche

art. 12 - Monitoraggio sull'attuazione delle misure

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

1. Procedimenti comunali 2018 e mappatura del rischio
2. Schema per la redazione della relazione trimestrale
3. Tabella referenti per la trasparenza per ciascun settore dell'amministrazione comunale

Analisi del contesto esterno ed interno

Contesto esterno

I fattori che si prendono in considerazione sinteticamente per delineare il contesto esterno in cui si colloca il Comune di Lecce sono i seguenti:

1. lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e quello della criminalità organizzata;
2. l'attività delle organizzazioni di stampo mafioso;
3. l'articolazione territoriale.

Ordine e sicurezza pubblica. Importanti elementi di inquadramento del contesto esterno derivano dalla situazione che caratterizza lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e quello della criminalità organizzata del territorio pugliese e, in particolare, del territorio del Comune di Lecce.

A tal proposito, si rileva¹ che la criminalità organizzata pugliese continua ad essere caratterizzata da un'accentuata frammentazione e disomogeneità, dalla mancanza di un vertice comune ed aggregante, anche per l'assenza di capi carismatici e, ciclicamente, dall'insorgenza di tensioni e scontri.

In Puglia la criminalità organizzata presenta profili non omogenei, diversi per ogni provincia, apparendo, quindi, frammentata e fortemente localistica e, fino ad ora, incapace di elaborare visioni strategiche comuni.

Di contro si mostra dotata di straordinaria versatilità e di un ampio bacino relazionale, a livello nazionale e transnazionale, che le permette di consolidare ed ampliare le proprie competenze nei tradizionali settori illeciti (traffico di droga, di armi, contrabbando, racket) e di intercettare le nuove opportunità offerte, sotto il profilo criminale, dalla nuova centralità dell'Adriatico rispetto agli interessi criminali transnazionali.

A tal proposito, si segnala come l'utilizzo da parte dei flussi migratori clandestini della rotta adriatica abbia risvegliato gli appetiti delle cosche per il traffico di esseri umani, tanto come supporto logistico agli sbarchi che nella gestione dei centri di accoglienza.

E', inoltre, emerso che le forme criminali pugliesi più strutturate abbiano una spiccata vocazione all'infiltrazione nei pubblici appalti e al condizionamento delle istituzioni locali e non disdegnano, a tal fine, il ricorso a modalità mafiose tradizionali quali le intimidazioni, l'usura ed il voto di scambio.

Gli interessi economici della criminalità organizzata pugliese si estendono, inoltre, al riciclaggio in attività commerciali ed imprenditoriali, al gioco d'azzardo, alle scommesse sportive nonché ai reati predatori.

Nell'ambito criminale leccese (e brindisino) sono state documentate tensioni interne ai clan tra componenti storiche ed emergenti. Da una parte, l'azione dei gruppi di maggiore tradizione ha ridato impulso ai traffici illeciti nella prospettiva di gestire i cospicui interessi legati all'immigrazione, dall'altra, le espressioni minori della criminalità organizzata salentina hanno assunto un'operatività di tipo reticolare, in assenza di leadership stabili e coese.

Organizzazioni di stampo mafioso². Un ulteriore elemento, che consente di delineare il contesto esterno in cui il Comune di Lecce svolge la propria attività, deriva dalle informazioni inerenti le organizzazioni di stampo mafioso nel territorio in cui l'Ente è inserito.

Il panorama delinquenziale del territorio pugliese continua a caratterizzarsi per i costanti mutamenti, dovuti anche all'emersione di nuovi *gruppi* criminali.

Le principali formazioni mafiose risultano storicamente radicate nelle province di Lecce, Taranto e Brindisi. A queste si sono nel tempo affiancate altre organizzazioni delinquenziali, ciascuna con peculiarità e caratteristiche proprie.

Le attività criminali più diffuse risultano essere l'usura, le estorsioni e lo spaccio di sostanze stupefacenti, cui va progressivamente assommandosi la gestione del gioco illecito, anche attraverso l'imposizione ai commercianti di apparecchiature manomesse. Nella città di Lecce e nella provincia salentina permane la

¹ Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - 2015

² Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – 2° semestre 2016

presenza di singoli *gruppi*, operanti per lo più nel traffico di droga.

La continua ed incisiva attività preventiva e repressiva nei confronti dei gruppi criminali della provincia ha gradualmente ridimensionato la compagine originaria di quella che era storicamente nota come sacra corona unita, ormai priva di caratteri unitari e verticistici.

Tali gruppi, specie nel capoluogo, sembrano aver in parte perso la forza di un tempo e ciò a causa, da un lato, della prolungata mancanza di un capo autorevole ed aggregante, capace di assumere il comando dei numerosi e scomposti sodalizi esistenti; dall'altro, delle dichiarazioni rese dai numerosi collaboratori di giustizia che hanno fatto luce sulla fisionomia e sui nuovi assetti criminali.

Nella città di Lecce, in particolare, la situazione della criminalità organizzata appare in fase di stallo e carente di uno stabile equilibrio. Attualmente, infatti, si registra l'operatività di una molteplicità di gruppi autonomi che, per scongiurare ulteriori azioni repressive, starebbero mantenendo un basso profilo.

Articolazione territoriale. Infine, non si deve sottovalutare l'articolazione territoriale in cui opera il Comune di Lecce. Essa, risultando particolarmente ampia, può rappresentare un elemento di rischio rispetto ad eventuali infiltrazioni corruttive. A tal fine si rileva che il Comune di Lecce si estende su una superficie complessiva di 238,4 kmq e conta le frazioni delle marine di Frigole, Torre Chianca, Torre Rinalda, San Cataldo (amministrato in parte dal comune di Vernole) ed il paese di Villa Convento (amministrato in parte dal comune di Novoli). Fino al 4 febbraio 2010 era frazione del capoluogo anche la marina di Casalabate.

Contesto interno

Assetto istituzionale. Il Comune di Lecce è l'Ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi sulla sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori quali Ambiente, Arte, Cultura, Educazione, Giustizia, Igiene, Religione, Salute, Sicurezza, Storia, Territorio, Tradizione, Tradizioni Popolari.

L'organo di governo del Comune è la Giunta comunale. Essa collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Essa compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267 del 2000, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento.

Attualmente la Giunta Comunale (decreto n. 34 del 24.07.2017) è composta dal Sindaco e da 9 Assessori.

Il Consiglio comunale, invece, è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo; ha competenza ad adottare deliberazioni esclusivamente nelle materia previste dall'art.42 del D.Lgs. 18-8-2000 n. 267, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Il suo funzionamento è disciplinato dal Capo I del vigente Statuto Comunale e da apposito Regolamento.

Attualmente è composto da 32 consiglieri oltre il Sindaco nonché dal consigliere aggiunto in rappresentanza dei cittadini stranieri.

Le Commissioni Consiliari, istituite ai sensi dell'art. 50 del vigente Statuto Comunale, sono articolazioni interne del Consiglio, costituite nel suo seno con criterio proporzionale, cioè in modo da rispecchiare la presenza delle forze politiche nell'organo assembleare.

Ai sensi dell'art. 70 del Regolamento sul funzionamento del consiglio comunale e delle sue articolazioni, le Commissioni "esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo, allo stesso attribuiti mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione, di pianificazione operativa e finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti. Ferme restando le competenze degli altri organi dell'Amministrazione, svolgono l'attività preparatoria, istruttoria e redigente su atti".

Date le specifiche finalità del presente documento, appare opportuno menzionare la presenza in seno al Comune di Lecce di due commissioni permanenti previste dall'art. 51 dello Statuto comunale. Ad esse sono

attribuite funzioni di garanzia e controllo, rispettivamente in materia di gestione e programmazione (Commissione per il controllo della gestione e degli strumenti di programmazione previsti nello Statuto) ed in materia di atti della amministrazione (Commissione per il controllo della conformità degli atti allo Statuto ed ai Regolamenti e della attuazione di questi ultimi).

Organizzazione amministrativa. L'organizzazione del Comune di Lecce è articolata in diverse strutture ovvero in Settori, Servizi e Uffici. I primi sono unità organizzative volte alla realizzazione di specifici obiettivi (linee funzionali) attribuiti dalla Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione (PEG), su proposta del Segretario Generale. Essi si configurano quali aggregati di competenze omogenee funzionali al conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente.

Con deliberazioni di Giunta Comunale n.338 del 27.04.2017 e n.637 del 03.10.2017 si è proceduto alla riorganizzazione della struttura burocratico-amministrativa al fine di rendere la stessa più funzionale alle esigenze dell'Ente, tendendo così a valorizzare alcuni settori e/o servizi a beneficio dell'utenza mediante l'accorpamento di uffici.

Pertanto, l'organizzazione del Comune di Lecce risulta attualmente articolata in 14 Settori ciascuno dei quali è affidato ad un Dirigente responsabile, due uffici di staff ed l'*Unità di Programmazione e Controllo sulle Società Partecipate non Quotate* (dgc n.764 del 21.11.2017) trasversale ai Settori dell'AC :

ufficio di staff - Gabinetto del Sindaco
ufficio di staff - Avvocatura Comunale
<i>Unità di Programmazione e Controllo sulle Società Partecipate non Quotate (dgc n.764 del 21.11.2017)(ufficio intersettoriale)</i>
Cdr 1 - Affari generali ed Istituzionali, Contenzioso, Gare e Appalti
<i>Cdr 2 - Settore Gabinetto del Sindaco - SOPPRESSO a far data dal 01.10.2017</i>
Cdr 3 - Servizio Economico e Finanziario
Cdr 4 - Tributi e Fiscalità Locale
Cdr 5 - Programmazione strategica e comunitaria, Cultura e turismo <i>(nuova denominazione a far data dal 01.10.2017)</i>
Cdr 6 - Lavori Pubblici, Servizio Edilizia Scolastica, Impiantistica Sportiva, Servizi Cimiteriali
Cdr 7 - Servizi Demografici e Statistici
<i>Cdr 8 - Settore Avvocatura gare e Contratti - SOPPRESSO con D.G.C. n. 338 del 27.04.2017</i>
Cdr 9 - Polizia Locale
Cdr 10 - Pubblica Istruzione, Politiche sociali e abitative – Piano di Zona <i>(nuova denominazione a far data dal 01.01.2018)</i>
<i>Cdr 11 - Settore Cultura, beni culturali, Spettacolo, Turismo, Sport e tempo libero (Cdr 11) SOPPRESSO a far data dal 01.08.2017</i>
<i>Cdr 12 – Servizio Patrimonio Mobiliare e Immobiliare SOPPRESSO dal 01/01/2015</i>
Cdr 13 - Traffico, Mobilità, Viabilità e Segnaletica
Cdr 14 - Pianificazione e Sviluppo del Territorio
<i>Cdr 15 - Settore Politiche sociali e abitative – Piano di Zona è SOPPRESSO a far data dal 01.10.2017</i>
Cdr 16 - Sviluppo Economico e Attività Produttive, Spettacolo e Sport <i>(nuova denominazione a far data dal 01.10.2017)</i>
<i>Cdr 17 Settore Edilizia Scol. Imp.Sportiva e Serv. Cimit. è SOPPRESSO a far data dal 01.01.2018</i>
Cdr 18 - Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane
Cdr 19 - Innovazione Tecnologica e Agenda Digitale <i>(nuova denominazione a far data dal 01.10.2017)</i>
Cdr 20 - Ambiente - Igiene Pubblica e Protezione Civile

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale, il quale assicura lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa, predispone il PDO, presenta il PEG alla Giunta Comunale per il tramite del Sindaco e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.

Le articolazioni interne, invece, sono i Servizi e gli Uffici, affidati alla responsabilità di un dirigente che svolge le funzioni conferitegli con autonomia operativa in piena coerenza con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

Con specifico riferimento alle articolazioni organizzative connesse alle attività di supporto all'anticorruzione, si evidenzia che il Comune di Lecce ha istituito (con le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 738 del 14.09.2012 e n. 888 del 31.10.2012) un Servizio dedicato ai controlli interni ed al monitoraggio del PEG (il Servizio Controllo Interno - Monitoraggio PEG, appunto) . L'unità organizzativa supporta il Segretario Generale nel processo di implementazione ed attuazione di un sistema di controlli interni - sulla base delle funzioni previste dal T.U.E.L. n.267/2000, così come modificato dal D.L. n.174/2012 – elaborando report periodici e supportando, altresì, tutti i soggetti coinvolti nel sistema dei controlli. Il Servizio Controllo Interno - Monitoraggio PEG coadiuva il Segretario Generale nell'azione di pianificazione e programmazione delle attività dell'Ente, monitorando la funzionalità dell'organizzazione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione. Collabora alla stesura del PEG/Piano della performance.

Inoltre, il servizio svolge attività di:

- raccordo strategico tra l'attività politica e quella amministrativa dell'ente;
- verifica dell'attuazione delle linee programmatiche di mandato.

Appare evidente lo stringente legame fra le attività svolte dal Servizio Controllo Interno - Monitoraggio PEG ed il presidio del sistema anticorruzione, specie in virtù del ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione attribuito al Segretario Generale con Decreto Sindacale n. 9 del 12.05.2016.

Per completezza, in merito alle articolazioni organizzative che partecipano a sviluppare una struttura di supporto alla prevenzione della corruzione, speciale menzione spetta al Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità. Il Responsabile della trasparenza è individuato con decreto del Sindaco tra i dirigenti dell'A.C. e svolge compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché ogni altro compito e/o funzione attribuitagli da leggi e regolamenti.

Il Responsabile della trasparenza è stato nominato con decreto sindacale n. 10 del 12.05.2016.

Al momento, il numero dei dirigenti è di 14 unità tra cui 3 donne. Il numero complessivo dei dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato), invece, è di 511.

E' importante sottolineare che il Comune di Lecce, già da qualche anno, provvede alla mappatura dei processi ed al loro annuale aggiornamento (ne sono stati censiti circa 700). Tale attività ha permesso all'Ente di alimentare il percorso intrapreso in termini di trasparenza sui processi e di avviare un concreto piano di informatizzazione (adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.105/2015): entrambi tali aspetti (trasparenza e informatizzazione) rappresentano deterrenti di potenziali fenomeni corruttivi a seguito di una maggiore visibilità delle procedure e della loro standardizzazione derivante dalla progressiva implementazione online delle stesse. Attualmente, è stato informatizzato un primo gruppo di servizi resi disponibili sulla piattaforma WWW.AREAVASTALECCE.IT. L'elenco dei servizi online ad oggi attivati è rappresentato nella seguente tabella.

	SERVIZI ONLINE DISPONIBILI SU WWW.AREAVASTALECCE.IT
SERVIZI POLIZIA LOCALE	Comunicazione dati conducente per verbali con decurtazione punti

	Guarda Multe - Consultazione immagini relative alle infrazioni di accesso in ZTL (<i>Per accedere al servizio non è necessaria alcuna registrazione</i>).
	Richiesta di scarico cartella esattoriale
	Richiesta rilievo fotografico telecamere ZTL/Street Control
	Richiesta rilievo fotografico Autovelox/Photored
	Richiesta estrazione copia conforme verbali
SERVIZI TRIBUTARI	Autodenuncia utenze non domestiche TARI
	Dichiarazione IMU
SERVIZI ANAGRAFICI ed ELETTORALI	Certificazioni anagrafiche con timbro digitale
	Visure anagrafiche
	Richiesta certificati/estratti Stato Civile
	Autocertificazioni
	Certificato contestuale di stato libero
	Certificato in vita
	Certificato iscrizione liste elettorali
	Certificato di matrimonio
	Certificato di morte
	Certificato di nascita
	Certificato di residenza
	Certificato stato di famiglia
	Certificato stato libero
	Certificato variazioni domiciliari
	Richiesta iscrizione all'Albo Scrutatori di Seggio Elettorale
	SERVIZI SCOLASTICI
Iscrizione servizio mensa scolastica	
Iscrizione servizio trasporto scolastico	
SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA	CIL - CILA - SCIA - DIA - CEL
SUAP	Sportello Unico per le attività produttive
SIT	Sistema informativo territoriale
ALTRI SERVIZI	Richiesta iscrizione all'Albo delle Associazioni

Dati aggiornati al 29.01.2018

Infine, considerando che i procedimenti saranno informatizzati a scaglioni, sulla base di priorità e tipologie, tale processo di automatizzazione sarà oggetto di ulteriori sviluppi nel triennio preso in considerazione.

Strategie. Le strategie, derivanti dalle Linee di mandato del Sindaco, sono state sintetizzate nelle seguenti

aree strategiche

Aree strategiche
Area Strategica 1 – Sviluppo e pianificazione urbanistica
Area Strategica 2 – Rigenerazione dei quartieri e della costa
Area Strategica 3 – Sviluppo economico sostenibile
Area Strategica 4 – Politiche culturali
Area Strategica 5 – Welfare
Area Strategica 6 – Mobilità sostenibile
Area Strategica 7 – Tutela ambientale
Area Strategica 8 - Innovazione e semplificazione amministrativa
Area Strategica 9 – <i>Partecipazione</i>

Per ciascuna area strategica, vengono individuati degli obiettivi strategici a loro volta declinati in obiettivi operativi classificati come di mantenimento (se relativi ad attività routinaria), di performance (se correlati all'implementazione delle strategie di cui sopra), di sviluppo (se non rientranti in una delle due categorie appena individuate).

Si ritiene utile, al fine di esplicitare il rapporto esistente fra ciclo della performance ed attività anticorruzione, evidenziare che le strategie politiche, proposte nelle Linee di Mandato (**Area Strategica 8**) e poi inserite nella Sezione Strategica (SeS) ed articolate per programmi nella Sezione Operativa (SeO) del DUP, contengono quei principi di legalità e trasparenza che trovano nelle schede del PEG/Piano della performance espressa individuazione tra gli obiettivi trasversali a tutti i Settori amministrativi legati alla gestione dell'anticorruzione. Per un dettaglio di tale correlazione (anticorruzione-performance management) si rimanda all'art 12.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 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, nonché definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nella fase di aggiornamento annuale del presente Piano, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), è stata attivata una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni.

Viene, infatti, inviata bozza del Piano sia alla parte "politica" (Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio) sia ai dirigenti e loro "referenti anticorruzione", affinché, partendo da una condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, esprimano proposte e considerazioni sui contenuti del Piano. I dirigenti, altresì, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le materie oggetto di formazione specifica con riferimento alla prevenzione del rischio di corruzione, nonché i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

Riguardo ai soggetti esterni (cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi) la procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni avviene con la pubblicazione della bozza del Piano sul sito istituzionale, per un periodo non inferiore a dieci giorni continuativi, dandone adeguata pubblicizzazione e prevedendo la possibilità di far pervenire, proposte e osservazioni.

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 misure anticorruzione e 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 dell'attuazione delle misure anticorruzione;
- 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;
- delle modalità di segnalazione degli illeciti e la tutela del dipendente che li segnala.

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è integrato dalle disposizioni contenute nel Regolamento sui Controlli Interni, nonché con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Inoltre, il presente Piano è strettamente connesso ai seguenti documenti:

- al *DUP(Documento Unico di Programmazione)* approvato dal Consiglio Comunale, nel quale vengono individuati, tra gli altri, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- al *PEG/ Piano delle Performance*, attraverso la presenza di indicatori di monitoraggio sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione nel suo complesso, per il controllo sull'effettiva attuazione delle misure in esso contenute;
- al *Piano di informatizzazione delle procedure – ex art. 24, comma 3 – d.l. 90/2014 - per l'impatto che esso ha in termini di trasparenza, semplificazione e standardizzazione delle procedure configurandosi, quindi, come deterrente "naturale" alla corruzione;*
- al *Piano di formazione, con la previsione della sezione "anticorruzione";*
- al *Codice di Comportamento Integrativo* (approvato con DGC n. 17.01.2014)
- al *Regolamento sul procedimento sostitutivo per incarichi* (approvato con DGC n.869 del 25.08.2015).

In merito alle disposizioni per la verifica dell'attuazione delle misure contenute nel presente Piano, si rimanda all'art. 12 dello stesso ed alla relazione consuntiva al PEG con riferimento agli obiettivi correlati all'anticorruzione.

Per quanto riguarda i risultati del monitoraggio effettuato in relazione alle misure previste nei PTPC precedenti si rimanda alle relazioni annuali pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale: <http://www.comune.lecce.it/comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione> .

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 (mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio)

Al fine di individuare le attività maggiormente esposte a rischio di corruzione si procede:

1. ad illustrare, in apertura al presente Piano, il contesto in cui tali attività si svolgono, evidenziando sia elementi di rischio derivanti dal contesto esterno (profili di criminalità organizzata, aspetti legati a fenomeni mafiosi, etc.), sia potenziali cause di rischio provenienti dal contesto interno (assetto istituzionale, organizzazione amministrativa, strategie,...);
2. ad aggiornare annualmente i procedimenti amministrativi, prendendo le mosse dalla rilevazione dello stato di fatto degli stessi, già rilevati e censiti secondo quanto stabilito dall'art. 35, c. 1 e 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei loro referenti anti corruzione, sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC);
3. ad applicare, per ciascun procedimento, un'analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione, anch'esso da aggiornare annualmente. Tale analisi comporta, sulla scorta dell'allegato 5 "tabella valutazione del rischio" al PNA, la ponderazione di due fattori: la probabilità che il rischio si verifichi e l'impatto dello stesso. In merito al primo si procede alla valutazione di 6 criteri (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli), mentre con riferimento al secondo si valutano 4 criteri (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo/economico/sull'immagine). La valorizzazione di tale analisi valutativa è effettuata con il coinvolgimento dei dirigenti e dei loro referenti anti corruzione, sotto il coordinamento del RPC (si veda allegato 1 al presente Piano).

Inoltre, dato il contributo che l'utilizzo dei sistemi informatici può fornire tanto alla trasparenza quanto all'anticorruzione, l'A.C. ha avviato un processo di informatizzazione dei procedimenti (cfr. Piano di Informatizzazione, adottato con DGC n. 105/2015).

Pertanto, partendo dall'analisi del contesto esterno ed interno e dalla mappatura dei procedimenti con correlata valutazione del rischio (si veda allegato 1 al presente Piano), si evidenzia come i procedimenti del Comune di Lecce che risultano più esposti a rischio di corruzione sono riconducibili alle aree definite dal PNA, che sono di seguito elencate.

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

A) Area di rischio: 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 termine;
6. assunzione personale categorie protette;
7. mobilità e comandi;
8. gestione giuridica ed economica del personale.

**1-2, benché potenzialmente a rischio corruttivo, si segnala che attualmente gli stringenti obblighi e limiti normativi sottraggono di fatto tali procedimenti a qualsiasi rischio corruttivo anche potenziale.*

B) Area di rischio: contratti pubblici

1. programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione delle modalità di affidamento;
3. selezione del contraente;
4. aggiudicazione e stipula del contratto;
5. esecuzione del contratto;
6. rendicontazione del contratto.

C) Area di rischio: 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 di rischio: 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 generali di rischio

1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3. incarichi e nomine;
4. affari legali e contenzioso.

F) Aree di rischio ulteriori e specifiche:

1. Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate;
2. Atti di pianificazione urbanistica: predisposizione e variazioni P.U.G;
3. Raccolta e smaltimento rifiuti;
4. Gestione dei contratti finanziati con fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani.

CAPO II – SOGGETTI

Articolo 3 - Soggetti coinvolti dal Piano

Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

Almeno sino alla conclusione del mandato istituzionale del Sindaco (nel primo semestre 2017), l'Amministrazione intende mantenere separate le figure di RPC e RT , sia in considerazione della complessa articolazione organizzativa dell'ente, sia al fine di continuare a garantire l'efficienza e l'efficacia del monitoraggio sull'applicazione della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza, così come è avvenuto fino ad oggi.

Il raccordo ed il coordinamento tra le due figure è garantito dalle norme contenute nel presente Piano.

Articolo 4 - Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

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.

Con decreto sindacale n. 9 del 12.05.2016 è stato individuato il Segretario Generale dr. Vincenzo Specchia.

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 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*);

- c) 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*);
- d) alla individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (*art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12*);
- e) alla contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità (così come disposto dal *Regolamento sul procedimento sostitutivo per incarichi* -approvato con DGC n.869 del 25.08.2015- nonché dalla delibera ANAC n.833 del 3 agosto 2016) ;
- f) alla trasmissione entro il termine del 15 dicembre (o comunque entro il termine eventualmente diverso comunicato dall'ANAC) della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione ed al Nucleo di Valutazione, 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*). La predetta relazione è compilata sulla base della scheda predisposta annualmente dall'ANAC;
- g) alla pubblicazione sul sito web dell'amministrazione della relazione di cui al punto precedente(*art. 1 co. 14 L. n. 190/12*) seguendo le indicazioni fornite dall'Autorità ;
- h) al monitoraggio ed al controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, 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.

Inoltre, ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015³ "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", il RPC si avvale nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto previsto dal successivo art. 15.

Articolo 5 - Compiti del Responsabile della Trasparenza

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

Con decreto sindacale n. 10 del 12.05.2016 è stato individuato il **dr. Francesco Magnolo**.

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, 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.

Il Responsabile della trasparenza si ricorda, 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 inconferibilità ed incompatibilità previste dal citato decreto e comunicano tempestivamente eventuali variazioni. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione

³ cfr. " Il Responsabile, anche in relazione all'organizzazione interna dell'amministrazione, potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere chiaramente identificati eventualmente in un apposito atto organizzativo. Per il funzionamento del gruppo devono essere previsti casi di astensione di alcuni componenti nell'eventualità di ipotetici conflitti di interesse. I componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Di tale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari in quanto l'assenza nella norma di riferimenti al predetto ufficio va interpretata come volta a valorizzare il ruolo di terzietà dello stesso nell'ambito dell'eventuale successiva attività di valutazione dei fatti segnalati. "

“Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti” . Il **monitoraggio e controllo delle dichiarazioni è effettuato, in conformità a quanto contenuto nelle Linee guida Anac n.833 del 3 agosto 2016, 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 l-bis, ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001, essi:

1. 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;
2. 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;
3. controllano e assicurano, ai sensi dell’art.43 D.Lgs.33/2013 e ss.mm. e ii., la regolare attuazione dell'accesso civico;
4. provvedono almeno ogni tre anni, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;
5. 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.

Inoltre, a norma dell’ art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012:

1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
2. partecipano al processo di gestione del rischio, aggiornando annualmente la mappatura dei procedimenti amministrativi e, per ciascun procedimento, l’analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione.

I **dirigenti** possono individuare tra i dipendenti dei **“referenti anticorruzione”**, affinché forniscano il supporto necessario allo svolgimento delle attività di mappatura dei procedimenti amministrativi, di analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione, di definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e di predisposizione delle relazioni trimestrali ed annuale.

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.

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.

Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (**RASA**) per il Comune di Lecce è il Geom. Massimo Virgulto, funzionario in servizio presso il Settore Avvocatura, Gare, Contratti, Ufficio Casa. Il RASA è preposto all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (l'art. 33-ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n.221/2012).

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.

Si rammenta che il ritardo, la mancata o incompleta trasmissione mensile di cui sopra potrà formare oggetto di informativa al Nucleo di Valutazione

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 procedurali; la relazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. sezione relativa agli incarichi;
2. sezione relativa agli affidamenti;
3. sezione relativa ai procedimenti ed ai controlli (tipi di controlli ed attività messi in atto al fine di prevenire il rischio di corruzione; tipologie degli illeciti connessi al procedimento; tempestiva eliminazione delle anomalie; eventuale attestazione dell'applicazione di provvedimenti disciplinari).

La mancata o incompleta predisposizione delle relazioni trimestrali comunicate al Nucleo di Valutazione costituisce elemento di valutazione della performance dirigenziale

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 o un termine diverso richiesto dal RPC**, e comunque in tempo utile per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione **di presentare la relazione annuale all'A.N.A.C.**

La predetta relazione, contenente i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate, è consultabile 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 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. Misure di carattere trasversale e misure specifiche

Le principali **misure di carattere trasversale** a tutti i settori dell'Amministrazione adottate per prevenire il rischio di corruzione sono:

<p><i>misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio da parte dei dirigenti e del RPC sul rispetto del Codice di comportamento integrativo (approvato con delibera di G.C. n. 1 del 17/01/2014, in particolare: <ol style="list-style-type: none"> 1. divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e nel settore della vigilanza (art 7) 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente(art 7) 3. obbligo di comunicazione al proprio dirigente/RPC entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati (art 8) 4. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale(art 9) 5. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità (art 11) 6. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente (art 11) 7. dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale (art 11) 8. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche del Comune esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso ente (art 11) 9. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni (art 12) 10. Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti - quali URP, SUAP, SUE, servizi demografici, servizi sociali, tributi, protocollo, etc... - ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità di ciascun ufficio interessato e pubblicato sul sito istituzionale del Comune (art 12)
<p><i>misure di controllo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - monitoraggio periodico a cura dei dirigenti del rispetto dei tempi procedurali. - Predisposizione da parte dei dirigenti delle relazioni trimestrali e della relazione annuale (art. 7 del presente Piano).
misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. e ii. e, su indicazione dell'Amministrazione, del maggior numero di atti possibile. - 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) - pubblicazione dataset su Opendata Lecce.
misure di semplificazione di processi/procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> - cfr. <i>Piano di informatizzazione delle procedure – ex art. 24, comma 3 – d.l. 90/2014</i>, e suoi successivi aggiornamenti. Esso consente per tutte le attività dell'amministrazione il monitoraggio del flusso procedimentale con conseguente riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili ed emersione delle responsabilità per ciascuna fase. I procedimenti saranno informatizzati a scaglioni, sulla base di priorità e tipologie, già a partire dal primo trimestre 2016
misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - cfr. <i>artt. 9 e 10 del presente Piano</i>
rotazione straordinaria	<p>in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva :</p> <ul style="list-style-type: none"> - personale non dirigenziale: assegnazione cautelativa del dipendente ad altro servizio; - personale dirigenziale: in via cautelativa attribuzione di altro incarico. <p>in caso di accertato illecito penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva :</p> <ul style="list-style-type: none"> - personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio (nel caso i cui non si debba dare corso a licenziamenti); - personale dirigenziale: revoca dell'incarico e, solo ove ricorrano i presupposti, riattribuzione di altro incarico;
misure di rotazione ordinaria	<p>criteri - rotazione di dirigenti e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione con cadenza almeno triennale salvo che sussistano motivati fattori organizzativi (quali la necessità di consentire il compimento dell'attività programmata con le linee programmatiche di mandato, possesso di particolari competenze professionali necessarie per lo svolgimento di specifiche attività); la rotazione non si applica per le figure infungibili.</p> <p>Fonti - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Lecce capo II, art.12.*</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotazione del personale non dirigenziale nell'ambito dello stesso ufficio attraverso: a) la modifica periodica dei compiti e delle responsabilità; b) rotazione periodica tra attività di front office e attività di back office;

	<ul style="list-style-type: none"> - rotazione del personale non dirigenziale tra uffici diversi attraverso: a) mobilità intersettoriale anche su base volontaria; - Per il 2017, in considerazione della conclusione del mandato istituzionale del Sindaco nel primo semestre, ed inconsiderazione, altresì, di diversi pensionamenti, soprattutto nell'area dirigenziale, nel corso del medesimo anno, non saranno previste specifiche misure di rotazione, stante il naturale ricambio del personale ed il conseguente mutamento dell'assetto organizzativo.
misure di segnalazione e protezione	<ul style="list-style-type: none"> - Tutela del dipendente che segnala illeciti (<i>artt. 15 e 16 del presente Piano</i>)
misure di disciplina del conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> - 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

**comma 2. A seguito di valutazioni complessive operate, conseguenti alla verifiche periodiche dei carichi di lavoro, la Conferenza dei dirigenti avanza alla Giunta una proposta complessiva in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta o indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione di personale tra i diversi settori, a piani di riqualificazione.*

La Giunta, esaminata la proposta, sentite le OO.SS. aziendali, esprime i propri indirizzi politici nella definizione del PEG, con il quale oltre a determinare i dipendenti effettivi per l'anno in corso individua ed assegna ai Dirigenti le risorse necessarie.

Inoltre, quali **misure trasversali 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.

Misure di carattere specifico per l'area di rischio "acquisizione e progressione del personale"

<i>misure di trasparenza</i>	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento periodico del Piano dei fabbisogni del personale - nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.
<i>misure di controllo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - revoca o assegnazione ad altro incarico del dirigente/dipendente per avvio di procedimento penale o disciplinare - nei contratti di assunzione del personale inserimento della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. - rispetto scrupoloso della normativa in tema di espletamento delle procedure concorsuali pubbliche, selezione pubblica per assunzioni a termine, mobilità esterna da altri enti, interna, comandi, gestione giuridica ed economica del personale.

Misure di carattere specifico per l'area di rischio "contratti pubblici":

<i>programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento degli appalti nel Piano triennale delle OO.PP. (e nel suo annuale aggiornamento), previsione della realizzazione dell'appalto nel PEG/Piano delle performance con l'indicazione delle fasi e dei tempi di realizzazione; - programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture; - 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.
<i>individuazione delle modalità di affidamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> - obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in merito alla procedura, alla scelta del sistema di affidamento adottato/ tipologia contrattuale; - compilazione da parte dei dirigenti della sezione "Affidamenti" delle relazioni trimestrali
<i>selezione del contraente</i>	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione di assenza di conflitto di interessi, di assenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" con i professionisti/ soggetti affidatari rilasciate dal RUP e dai componenti delle commissioni di gara; - rispetto del principio di rotazione degli operatori economici; - utilizzo di RDO e ODA sulle centrali di committenza; - 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.
esecuzione del contratto	- Monitoraggio sul corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti (cfr. Predisposizione da parte dei dirigenti nella sezione "Affidamenti" delle relazioni trimestrali della parte relativa alla presenza di varianti e relativa comunicazione ed importo)

L'Amministrazione, inoltre, anche sulla base delle relazioni trimestrali trasmesse dai settori, valuterà l'opportunità di adottare direttive/ linee guida/ vademecum/ check list interne relative ad affidamenti diretti ed in economia sotto soglia comunitaria, nonché in materia di gare e appalti.

Misure di carattere specifico per le aree di rischio "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di /con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario":

misure di controllo	- (cfr art. 7) 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; - 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 dipendenti dell'amministrazione
misure di trasparenza	- pubblicazione tempestiva dei benefici/vantaggi economici/sovvenzioni etc.. attribuiti/assegnati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale.
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	- dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli (art 12 Codice di Comportamento Integrativo)

Misure di carattere specifico per le aree generali di rischio ed le aree di rischio ulteriori e specifiche:

Si applicano le misure "trasversali" e quelle delle altre aree sopra riportare ove conferenti ed inoltre:

misure di trasparenza	- valorizzazione ed aggiornamento in "Amministrazione Trasparente" delle sezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Opere Pubbliche" - pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale - Pubblicazione di report periodici di monitoraggio nel sito istituzionale del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani;
misure di controllo	- compilazione da parte dei dirigenti della sezione "incarichi esterni" delle relazioni trimestrali. - rispetto dell'ordine cronologico delle procedure di liquidazione delle spese. - aggiornamento inventario del patrimonio mobiliare - verifica del regolare andamento dell'esecuzione del contratto di "gestione unificata dei servizi di igiene urbana nell'ATO Lecce1 ARO3" da parte della società appaltatrice attraverso il direttore dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 300 del D.P.R. n.

	<p>207/2010.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio costante delle società partecipate con il supporto dell'Ufficio "Unità di Programmazione e Controllo sulle Società Partecipate non Quotate" attraverso il raccordo tra l'Amministrazione Comunale e gli organi societari, nonché tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società . <p>Sulla base delle informazioni raccolte l'ente locale deve effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate; - analizzare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati; - individuare le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il Bilancio dell'Ente; - la verifica annuale, a cura del responsabile anti corruzione e/o del responsabile della trasparenza, degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; - pubblicazione dei dati previsti dall'art.22 del DLgs.33/2013; - vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte della società partecipata. <p>- Relativamente all'attuazione del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani :</p> <p>1) predisposizione di specifiche relazioni sullo stato di avanzamento del Piano di intervento ed invio al Program manager di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazione preliminare sulle procedure di gara per l'affidamento/acquisizione di servizi, avori e forniture; - relazioni periodiche semestrali, contenenti l'indicazione della spesa effettivamente sostenuta, le eventuali criticità emerse e le soluzioni adottate, oltreché un report attestante lo stato di avanzamento delle procedure per l'affidamento/acquisizione dei servizi/lavori/forniture e l'applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità, redatte sulla base dello schema indicato dall'AdG; - relazione finale contenente, tra l'altro, le informazioni riepilogative in merito all'esecuzione del Piano di intervento; - rapporti di monitoraggio per l'Ufficio regionale di riferimento competente e per l'informazione al pubblico; - predisposizione dei documenti di auto-controllo differenziati a seconda della tipologia del Piano di intervento ammesso al finanziamento (Infanzia/Anziani); <p>2) rispetto delle indicazioni contenute nella convenzione e/o disciplinare regolante i rapporti tra l'AdG con la Regione e con il soggetto Beneficiario-Attuatore del finanziamento nonché:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle previsioni progettuali e contrattuali; - dei tempi programmati; - degli adempimenti amministrativi e contabili; - della documentazione di spesa per l'erogazione del contributo.
<p>misure di regolamentazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto delle procedure previste dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni, con contratti di lavoro autonomo (approvato con deliberazione di G.C. n.524 del 07/06/2013) - a seguito di un procedimento di accertamento da parte del RPC - dichiarazione di nullità degli atti di conferimento di incarichi e dei relativi contratti adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconfiribilità e

	<p>incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - a seguito di un procedimento di accertamento da parte del RPC - nei casi di accertata incompatibilità dichiarazione di decadenza dall'incarico e risoluzione del contratto (art.19 D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39) - rispetto delle norme contenute nel “Regolamento sul procedimento sostitutivo per incarichi” (adottato con DGC n.869 del 25.08.2015)
<i>misure di rotazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> - rotazione degli incarichi legali - rotazione dei responsabili del tributo - rotazione dei dipendenti preposti alle attività ispettive e di vigilanza

Articolo 12 - Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è effettuato attraverso procedure che sfociano nella redazione dei seguenti documenti, con il supporto del Servizio Controllo Interno – Monitoraggio PEG.

Relazioni trimestrali sulla prevenzione della corruzione. Ogni trimestre, i dirigenti sono tenuti alla redazione della relazione sulla prevenzione della corruzione (ex art. 7 del presente Piano). Tale relazione riguarda lo specifico trimestre considerato e contiene dati ed informazioni (sulla base dello schema allegato) inerenti gli incarichi, gli affidamenti, i procedimenti e gli ulteriori eventuali elementi di approfondimento ritenuti utili ai fini delle verifiche sulla prevenzione della corruzione. In questa relazione, inoltre, vengono indicate le misure di prevenzione adottate (sia di carattere trasversale che di tipo specifico).

Relazione annuale sulla prevenzione della corruzione. In base all'art. 7 del presente Piano, i dirigenti redigono la relazione annuale sulla prevenzione della corruzione che dovrà essere predisposta sulla base di un questionario somministrato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Essa costituisce il documento di sintesi sull'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione, compresa l'applicazione di misure di prevenzione.

Controllo interno sugli atti. Le attività di controllo sugli atti (ex art. 7 del presente Piano) consentono anche di verificare l'attuazione di alcune misure di prevenzione della corruzione. Infatti, mediante una tecnica di selezione casuale a campione sugli atti mensili, si monitorano 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. Inoltre, si effettua anche una verifica sulle 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 (ex art. 7 del presente Piano).

Schede PEG/Piano della Performance. Il monitoraggio sugli obiettivi contenuti nelle Schede del PEG/Piano della Performance implica un controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione da un duplice punto di vista:

1. **specifico:** nella scheda n. 1-2 sono previsti, infatti, uno specifici obiettivi inerenti il monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione con l'indicazione delle attività correlate e degli indicatori di risultato (per i quali sono riportati i relativi target/valori attesi);
2. **diffuso:** nelle schede di ciascun settore, pur non essendovi obiettivi specificamente correlati all'anticorruzione, è possibile acquisire informazioni utili al monitoraggio sulle misure di prevenzione (si pensi, ad esempio, *ai tempi di realizzazione di un'opera pubblica, le fasi di espletamento di una gara, etc...*).

TITOLO IV – TRASPARENZA

Articolo 13 - Obblighi di trasparenza

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

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. Inoltre, il Comune presidia anche i seguenti elementi di trasparenza.

Diritto di accesso, accesso civico semplice e generalizzato

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.

Il Comune riconosce ed assicura a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omissso da parte dell' Amministrazione(**accesso civico semplice**) nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione(**accesso civico generalizzato**). L'accesso civico, sia semplice che generalizzato, è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato.

L'istanza di accesso può essere trasmessa per via telematica, deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto), ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo Segretario Generale Dr. Vincenzo Specchia.

La richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto e messo a disposizione sul sito istituzionale e presentata:

- direttamente o tramite posta ordinaria: Responsabile per la Trasparenza, c/o ufficio protocollo Comune di Lecce, via Rubichi, 16 - 73100;
- tramite Posta Certificata (PEC): protocollo@pec.comune.lecce.it;
- online previa registrazione.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Pubblicazione e aggiornamento dei dati, monitoraggio

Per ogni settore, ciascun dirigente, a seconda del numero e della tipologia di servizi cui è preposto, ha

individuato **almeno un referente per la trasparenza**, come schematizzato nella tabella riportata in allegato (allegato 3).

In caso di variazione dei nominativi dei referenti di cui sopra, verrà data comunicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sarà annotata nel presente documento al primo aggiornamento periodico dello stesso.

I referenti per la trasparenza hanno il compito di raccogliere ed organizzare i dati oggetto di pubblicazione e/o aggiornamento e, dopo averli sottoposti alla supervisione del dirigente di riferimento, trasmetterli al Responsabile della pubblicazione.

Per quanto sopra, nell'ottica di un corretto, continuo e costante flusso delle informazioni, **ciascun dipendente** assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il RT 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 (cfr art 6).

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Come già sopra evidenziato (artt. 1 e 12), al fine di esplicitare il rapporto esistente fra ciclo della performance e trasparenza / attività anticorruzione, le strategie politiche (proposte nelle Linee di Mandato e poi inserite nella Sezione Strategica (SeS) ed articolate per programmi nella Sezione Operativa (SeO) del DUP) contengono quei principi di legalità e trasparenza che trovano nelle schede del PEG/Piano della performance espressa individuazione tra gli obiettivi trasversali a tutti i Settori amministrativi legati alla gestione della trasparenza e dell'anticorruzione.

Nelle Schede del PEG/Piano della Performance trasversali ai Settori (scheda 1-2) sono previsti, infatti, specifici obiettivi concernenti l'OPENDATA, attività di reporting, l'informatizzazione dei procedimenti, con l'indicazione delle attività correlate e degli indicatori di risultato (per i quali sono riportati i relativi target/valori attesi).

L'Amministrazione promuove la cultura della trasparenza come obiettivo prioritario della propria azione amministrativa, prevedendo la pubblicazione di atti e documenti (anche non obbligatori per legge) nel rispetto della normativa sulla privacy.

Open data

Trasparenza non è solo prevenzione della corruzione o miglioramento della conoscenza delle scelte e degli aspetti organizzativi di un ente, oggi la trasparenza va intesa anche quale principio generale di accessibilità totale. I dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e le informazioni prodotte dal settore pubblico rappresentano un enorme patrimonio e stanno acquisendo un'importanza sempre crescente; infatti, grazie all'uso delle tecnologie info-telematiche, è possibile sia utilizzarli per rendere l'Amministrazione più trasparente ed erogare servizi ancor più efficienti sia riutilizzarli in ambiti differenti da quelli per i quali sono stati raccolti. E' il fenomeno conosciuto come Open Data, la prassi amministrativa nell'ambito della quale alcune tipologie di dati sono rese liberamente accessibili a tutti sul Web, senza restrizioni di copyright, brevetti o altre forme di controllo che ne limitino la riproduzione; alla base dell'Open data c'è un nuovo modello di trasparenza della "cosa pubblica" che si coniuga con il processo generale di apertura dati connesso agli obblighi della trasparenza.

In tale ottica giusta Delibera di Giunta Comunale n. 123 del 19.02.2014, è stato avviato un progetto di sperimentazione di Open Data, che ha portato alla creazione di un portale in cui vengono raccolti tutti i dati e le informazioni aperte che l'Amministrazione Comunale di Lecce rende accessibile. Tale progetto è diventato un obiettivo di rilevanza prioritaria e strategica per l'ente in quanto aumenta la facilità dell'approccio con l'utenza, a servizio degli uffici e dei cittadini, contribuisce a limitare l'uso di carta, riduce i disagi per accedere ai servizi, facilità prossimità ed interazione

TITOLO V – RESPONSABILITÀ 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.

La mancata o incompleta predisposizione delle relazioni trimestrali ed annuale costituisce elemento di valutazione della performance dirigenziale.

Il ritardo, la mancata o incompleta trasmissione mensile di cui al comma 1 dell'art.7 potrà formare oggetto di informativa al Nucleo di Valutazione (art.10 Regolamento sui Controlli Interni)

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sul sito istituzionale sono sanzionati a carico dei dirigenti responsabili (*Art. 1 co. 33 L. n. 190/12*) ed in particolare la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni (*di cui Art. 1 co. 31 L. n. 190/12*):

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

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*).

Ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", il RPC può avvalersi nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto i cui componenti dovranno essere chiaramente identificati eventualmente in un apposito

atto organizzativo. Essi sono, altresì, tenuti ad astenersi ogni qualvolta si verifichi un conflitto di interessi, anche potenziale, e sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Articolo 16 – Modalità di segnalazione degli illeciti

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), l'Amministrazione si è dotata di apposita procedura informatica, aderendo alla piattaforma "Whistleblowing" di Ancitel S.p.A. per la gestione delle segnalazioni nel rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" a dotate dall'ANAC con Determinazione n. 6 del 28.04.2015 .

I dipendenti 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 la suddetta piattaforma "Whistleblowing", cui si accede collegandosi ad internet da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet, ecc) ed inserendo le credenziali d'accesso generate automaticamente con un messaggio informativo inviato dal sistema via email.

Il Sistema garantisce il massimo livello di sicurezza e di riservatezza per tutto il processo di gestione della segnalazione, incluse tutte le comunicazioni tra il dipendente (segnalante) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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;
- il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.e ii.;
- 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.