

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Il processo e le modalità di predisposizione della Sottosezione

Il Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare n. 1/2013), ha definito la “corruzione” come «l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati». Quindi, gli eventi di corruzione sono dei comportamenti:

- messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi del Comune;
- finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

La presente sottosezione è aggiornata annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (**RPC**: individuato nel Segretario Generale Avv. Giacomo Mazzeo con decreto sindacale n. 46 del 19/09/2024), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza definiti, con il DUP, dall'organo di indirizzo (Consiglio Comunale), ai sensi, rispettivamente, della Legge n. 190/2012 ss.mm.ii. e del Decreto Legislativo n. 33/2013 ss.mm.ii., e sono formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

L'Amministrazione, 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, ha inteso mantenere separate le figure di RPC e di Responsabile della Trasparenza (**RT**: confermato nel Dirigente dr. Francesco Magnolo, con decreto sindacale n. 42 del 17/09/2024), che si raccordano tra loro sulla base delle disposizioni normative e delle previsioni organizzative ivi contenute. Il RT 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 RPC, nella individuazione e previsione delle misure, tiene conto delle osservazioni del *Responsabile della trasparenza* e dei *dirigenti* (formulate durante le riunioni di monitoraggio e aggiornamento), nonché delle osservazioni degli *stakeholder*, giacché, **prima della sua adozione, la sezione anticorruzione è consultabile sul sito istituzionale**, al fine di recepire ogni utile contributo della società civile e strutturare ed attuare una efficace strategia anticorruzione. Collabora, altresì, il *Nucleo di Valutazione* al quale la proposta programmatica della presente sottosezione è trasmessa, prima dell'adozione (art. 1 co. 8bis e 9 L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.).

L'**esito delle consultazioni** è pubblicato sul sito internet (nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di I livello “*Disposizioni generali*” e nella sottosezione di I livello “*Altri contenuti*”). Nel caso della presente Sottosezione del Piao 2026-2028, pubblicata dal 12/03/2026 al 23/03/2026, **sono/non sono pervenute osservazioni**.

Dopo la consultazione sul sito web e gli adeguamenti apportati, la **programmazione triennale delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza è adottata annualmente dalla Giunta Comunale** ed è pubblicata sul sito web istituzionale nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nella sottosezione di I livello “*Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*”. A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di I livello “*Disposizioni generali*”. Gli elementi essenziali della Sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, nonché ad applicare misure di trasparenza, sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (da ultimo PNA - 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/23), negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC e nel D.Lgs. n. 33/2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPC aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione avvalendosi di previsioni standardizzate.

Soggetti coinvolti, compiti e responsabilità in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione -RPC:

- predispone la sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”;
- monitora l’attuazione delle misure previste in essa previste;
- segnala al Nucleo di Valutazione eventuali anomalie;
- propone modifiche della sottosezione in caso di mutamenti sopravvenuti nell’organizzazione o nelle attività del Comune;
- monitora l’effettivo adempimento delle misure di prevenzione previste;
- verifica la rotazione del personale degli uffici maggiormente esposti a rischio corruzione;
- riceve e gestisce le segnalazioni di whistleblowing.

Responsabile della Trasparenza -RT:

- monitora la sezione “Amministrazione Trasparente-AT” del sito del Comune;
- svolge il controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnala ai dirigenti eventuali anomalie o dati mancanti in AT e li sollecita al tempestivo adeguamento;
- segnala all’organo politico, al Nucleo di Valutazione-NdV, ad ANAC ed eventualmente all’Ufficio Procedimenti Disciplinari-UPD i casi di mancato o ritardato adempimento;
- fornisce indicazioni alla società di gestione della sezione AT al fine dell’adeguamento alle indicazioni fornite da ANAC;
- fornisce al NdV ogni informazione utile per le attestazioni richieste da ANAC;
- collabora con i dirigenti affinché assicurino l’attuazione dell’accesso civico;
- promuove la diffusione delle norme in materia di trasparenza all’interno dell’Ente;
- relaziona annualmente al NdV;
- predispone ed aggiorna l’allegato All. 2.3_B_Allegato Unico.

Dirigenti e referenti di settore:

- collaborano alla pianificazione in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza;
- provvedono all’attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione stabilite del Piano;
- diffondono all’interno dei settori che dirigono la conoscenza del Piano Anticorruzione e promuovono la cultura dell’integrità e della trasparenza;
- compilano quadrimestralmente la relazione anticorruzione;
- partecipano agli incontri di monitoraggio con il RPC sull’attuazione delle misure;
- diffondono la conoscenza del Codice di Comportamento e vigilano sulla sua attuazione;
- attuano nei propri Settori le normative in materia di prevenzione del riciclaggio e finanziamento del terrorismo e trasmettono al Gestore eventuali comunicazioni di operazioni sospette secondo le modalità definite dall’Ente;
- collaborano con il RPC e il suo staff in ogni attività relativa alla predisposizione, aggiornamento costante e rendicontazione relativa al Piano.

Giunta Comunale:

- approva il PIAO.

Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance;
- effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- esprime parere obbligatorio nell’ambito della procedura di adozione del codice di comportamento.

RASA:

- è responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, che vanno ad implementare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici presso l’ANAC.

Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo del Comune di Lecce:

- è il referente per le eventuali segnalazioni di operazioni sospette all’UIF.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Per l’analisi del contesto interno si rimanda a quanto già descritto nella [Sezione 1 del presente Piano](#).

Al fine di rimarcare il **rapporto esistente fra ciclo della performance ed attività anticorruzione** si ritiene utile evidenziare che le strategie politiche, proposte nelle Linee di mandato del Sindaco, in particolare *Area Strategica 1 – Lecce Smart City- Governance e Pubblici Uffici*, sono state inserite nella Sezione Strategica (SeS) ed articolate per programmi nella Sezione Operativa (SeO) del DUP, e trovano nelle **schede della Performance** esplicita individuazione negli obiettivi trasversali a tutti i Settori amministrativi legati alla gestione della prevenzione della corruzione.

In particolare le misure previste nella presente sottosezione costituiscono il mezzo per gestire il rischio di corruzione nel Comune di Lecce e perseguire “tre obiettivi strategici”:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Gli obiettivi strategici del processo di gestione del rischio, inclusi nella Performance dell’Ente, sono di seguito riportati con relativi indicatori di impatto:

OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI DI IMPATTO
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Nomina del Responsabile della Prevenzione
	Rispetto delle tempistiche di elaborazione e adozione PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza
	Valutazione del rischio nelle aree previste dalla legge e dal PNA e suoi aggiornamenti
	Inserimento nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza delle misure di prevenzione obbligatorie
	Attivazione di forme di consultazione, in fase di aggiornamento della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza
	Inserimento nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza di misure di

	prevenzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Inserimento nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza di procedure per la segnalazione dei comportamenti a rischio
	Gestione delle segnalazioni di condotte illecite attraverso apposito link denominato “Segnalazione di condotte illecite” sul sito web istituzionale del Comune di Lecce finalizzato alla protezione di chi denuncia illeciti, il c.d. whistleblower
	Attivazione di canali di ascolto dedicati a cittadini, utenti e imprese, per la segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune
	Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (Codice di Comportamento e gestione dei conflitti di interesse)
	Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell’etica e della legalità.
	Formazione specifica per i dipendenti addetti alle aree a rischio, per il RPC, per il Responsabile della Trasparenza, per i dirigenti, per il Nucleo di Valutazione
	Miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.
	Miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno
	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
	Miglioramento del ciclo della <i>performance</i> in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).
	Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza
	Implementazione delle misure necessarie per assicurare l’invio e la gestione delle segnalazioni di attività illecite (<i>whistleblowing</i>).

Secondo quanto stabilito nel PNA 2025 da ANAC, di seguito si indicano ulteriori obiettivi da raggiungere nel triennio 2026-2028, inseriti nel Piano degli obiettivi:

OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione “Amministrazione Trasparente”				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
1.2.1 Verifica della strutturazione dell’albero logico della sezione “Amministrazione Trasparente” attraverso l’applicativo di <i>web crawling</i> (TrasparenzAI)	2026	Individuazione difformità della sezione “Amministrazione Trasparente”	Pubblicazione esito verifica (Si/No)	Pubblicazione esito verifica
1.2.2 Aggiornamento struttura e contenuti “Amministrazione Trasparente” anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di “accessibilità” per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2026 2027 2028	Allineamento della Sezione “Amministrazione Trasparente” secondo le raccomandazioni/ linee guida	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione “Amministrazione Trasparente”	• 2026: Stato avanzamento 40% degli interventi • 2027: Stato avanzamento 80% degli interventi • 2028: completamento degli interventi
1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti “spese e pagamenti dell’amministrazione”, “organizzazione”, “controlli e rilievi sull’amministrazione” (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013)	2026 2027	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV-Nucleo di Valutazione (Si/No)	2026-2027: attestazione positiva OIV-Nucleo di Valutazione

OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione				
2.2.1 Partecipazione alle iniziative di promozione e formazione sulle funzionalità del sistema da parte delle amministrazioni dell'ambito soggettivo di riferimento (	2026	Partecipazione agli eventi formativi	Partecipazione agli eventi formativi (Si/No)	Partecipazione agli eventi formativi

OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)				
3.2.1 Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)	2026 2027	Mappatura unica e integrata	Completamento al 100% della mappatura	2027: mappatura la 100%
3.2.2 Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	2026 2027	Misure con cui formalizzare il coordinamento tra attori coinvolti	Predisposizione di misure di coordinamento (Si/No)	2027: adozione misure di coordinamento

OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici				
4.2.1 Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di	2026 2027	Revisione dei modelli interni di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Adeguamento ai modelli standardizzati da parte di un campione di amministrazioni (Si/No)	2027: adozione dei modelli standardizzati

inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa				
---	--	--	--	--

OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida				
6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida <i>whistleblowing</i> sui canali interni di segnalazione	2026 2027 2028	Realizzazione iniziative di sensibilizzazione	≥1 per ciascun anno	2026-2027-2028: ≥1 iniziative di sensibilizzazione per ciascun anno
6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di <i>whistleblowing</i>	2026 2027 2028	Effettuazione di formazione per RPCT e per il gestore (enti privati)	≥1 per ciascun anno	2026-2027-2028: ≥1 sessioni formative per ciascun anno
6.2.3 Allineamento del canale interno di <i>whistleblowing</i> alle nuove indicazioni	2026 2027	Aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle segnalazioni	Implementazione aggiornamento e allineamento (Si/No)	2027: completamento implementazione

Anagrafica

Per la scheda anagrafica si rimanda a quanto già descritto nella [Sezione 1 del presente Piano](#).

Metodologia di valutazione del rischio e suo trattamento, strutturazione e gestione del rischio corruzione

Il PNA 2013 definisce la “gestione del rischio” come “l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio ed è lo strumento per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi”.

Pertanto, la presente pianificazione è il mezzo per attuare la gestione del rischio attraverso l’utilizzo della metodologia di cui al PNA, che ha consentito l’identificazione del rischio attraverso le seguenti fasi:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico, nel quale l’amministrazione si trova ad operare, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base anche delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
- **Programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le “*misure*” di prevenzione sia “*generali*” (obbligatorie, in quanto previste dalla legge n. 190/2012), che “*specifiche*” (ulteriori, in quanto appositamente individuate per contenere i rischi corruttivi identificati), necessarie per il trattamento dei diversi rischi. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto al rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Sono privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, principalmente quelle di semplificazione, di efficacia, di efficienza ed economicità, con particolare riguardo alle **misure di digitalizzazione**. Infatti queste ultime sono fondamentali per l’impatto che hanno in termini di *trasparenza*, *semplificazione* e *standardizzazione* delle procedure configurandosi, quindi, come **deterrente “naturale” alla corruzione**. Inoltre, la presente programmazione è strettamente connessa alle disposizioni contenute nel Regolamento sui Controlli Interni, nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice di Comportamento Integrativo; si ricorda, altresì, alla programmazione della formazione declinata nella specifica sottosezione, in particolare quella riguardante la prevenzione della corruzione.

La presente sottosezione, altresì, analizza:

- **Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell’attuazione della trasparenza** con l’individuazione esplicita dei soggetti che vi devono provvedere (All. 2.3_B_Allegato Unico) e **relativo monitoraggio; nonché programmazione delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.**
- Infine, per una efficace gestione del rischio, alla presente sottosezione è allegato il documento relativo ai “Principi per la gestione del rischio” (All. 2.3_A_Principi per gestione rischio) che il Comune di Lecce, a tutti i livelli dell’organizzazione, si impegna ad osservare scrupolosamente.

L’attività di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi è stata svolta in autovalutazione dai Dirigenti e integrata dal RPC.

Analisi del contesto

2.3.1 Contesto esterno

Per l’analisi del contesto esterno si rimanda a quanto già descritto nella relativa [Sezione del presente Piano](#).

I soggetti esterni all’Amministrazione (**utenti, aziende, collaboratori, associazioni**) sono coinvolti nell’azione di contrasto alla corruzione sotto un duplice profilo:

- come società civile, i soggetti esterni sono coinvolti sia nella fase consultiva di predisposizione della pianificazione di prevenzione della corruzione che

nella fase di attuazione della stessa attraverso le segnalazioni di illecito, onde raccogliere ogni utile contributo per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione;

- come collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione o di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, i soggetti esterni sono tenuti alla osservanza, per quanto di competenza, delle misure contenute nella presente sottosezione con relativi allegati e nel Codice di comportamento integrativo.

2.3.2 Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rimanda a quanto già descritto nella relativa [Sezione del presente Piano](#).

Tipologie di misure di trattamento del rischio corruzione

Per essere efficaci nella strategia di prevenzione dei rischi corruttivi la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza prevede il "trattamento" non di tutti i rischi di corruzione, ma solo degli eventi di corruzione che, a seguito di valutazione, risultano avere un livello di rischio elevato.

Quindi, il rischio di corruzione sarà trattato con tipologie di misure differenti in relazione agli obiettivi che si vogliono raggiungere:

- ridurre la probabilità degli eventi di corruzione (misure di prevenzione);
- ridurre l'impatto degli eventi di corruzione (misure per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio);
- rompere la triangolazione della corruzione, data dall'intreccio tra "processi", "persone corruttibili" e "interessi privati" (misure di rottura).

Le diverse tipologie di "misure" previste possono così riassumersi:

- **misure di "prevenzione"**: trasparenza; verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione; procedure specifiche per la gestione dei contratti pubblici, l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, per la gestione dei concorsi e la gestione del personale, per la riscossione di sanzioni e tributi.
- **misure di "rimozione", per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio**: codice di comportamento integrativo; tutela del whistleblower; monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;
- **misure per "rompere" il triangolo della corruzione**: rotazione del personale; definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; definizione dei casi di inconferibilità e incompatibilità; limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro; formazione del personale.

Ciascun tipo di misura agisce su uno specifico elemento del triangolo della corruzione: le "misure di prevenzione" controllano i processi, le "misure di rimozione" controllano i soggetti a rischio, mentre le "misure di rottura" agiscono sulla relazione fra persone e interessi privati.

Un'ultima notazione preliminare, che spiega la logica della scelta di determinate misure rispetto ad altre ed in particolare la centralità della **"formazione"** in materia di etica e legalità, riguarda le cause per cui alcune persone si fanno corrompere ed altre no: da uno studio emerge che quelle che non si fanno corrompere, pur trovandosi in un potenziale triangolo di corruzione, ritengono i "costi morali" superiori al "guadagno".

Altre persone, viceversa si fanno corrompere perché:

- in queste persone opera un sistema di valori negativi (disvalori), che giustifica le scelte orientate verso la corruzione, quando sono finalizzate a conseguire un guadagno personale;
- in queste persone opera un sistema di valori positivi, ma che non regge al conflitto con il sistema di valori negativi di cui sono portatori i soggetti terzi, che

agiscono per favorire i propri interessi;

- in queste persone opera un sistema di valori positivi, che non regge al conflitto con il sistema di valori negativi (disvalori) espresso dalla pubblica amministrazione in cui operano.

In tutti e tre i casi la persona finisce per giustificare (cioè ritenere “giusti”) “comportamenti scorretti o illeciti”, diventa “corruptibile” e questa corruptibilità “chiude” il triangolo della corruzione.

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 della Performance (denominato “*Servizio Autonomo Segreteria Generale*”). 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 e ss.mm.ii. – elaborando report periodici e supportando, altresì, tutti i soggetti coinvolti nel sistema dei controlli. Il *Servizio Autonomo* coadiuva il Segretario Generale nell’azione di pianificazione e programmazione delle attività dell’Ente, collabora alla stesura del PIAO, monitora la funzionalità dell’organizzazione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e l’efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

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 Autonomo* ed il presidio del sistema anticorruzione, specie in virtù del ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione attribuito al Segretario Generale.

Si evidenzia, altresì, che il Comune di Lecce, già da qualche anno, provvede alla mappatura dei processi ed al loro annuale aggiornamento (ne sono stati censiti circa 417 di cui 219, pari al 53%, soggetti a controllo quadrimestrale in quanto a medio o alto rischio di corruzione). 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 gruppo di servizi resi disponibili sul sito <https://servizionline.comune.lecce.it/>. L’elenco dei servizi online ad oggi attivati è riportato nella tabella di cui alla sottosezione “2.2.4 Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell’amministrazione”.

Inoltre, allo scopo di favorire il processo di modernizzazione e digitalizzazione dei servizi soprattutto nei rapporti con altri enti, il Comune di Lecce ha esteso il servizio di certificazione anagrafica e di stato civile con timbro digitale agli iscritti all’Ordine degli Avvocati di Lecce, previa apposita convenzione.

Le tipologie di certificati erogabili online con timbro digitale sono:

- certificato di residenza
- certificato di stato di famiglia.

La certificazione anagrafica è soggetta all’imposta di bollo ai sensi del DPR n. 642 del 26/10/1972, a meno che non siano previste specifiche esenzioni per il particolare uso al quale la stessa è destinata.

Considerato il contributo che l’utilizzo dei sistemi informatici può fornire tanto alla trasparenza quanto all’anticorruzione, va rimarcato che l’A.C. ha avviato l’informatizzazione dei processi con il Piano di Informatizzazione, informatizzazione che si è compiutamente realizzata dal 16 marzo 2020 attraverso la digitalizzazione in un’unica piattaforma dell’intero processo: protocollo, deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, atti di liquidazione, ordinanze, nonché, da dicembre 2020 con l’implementazione di un nuovo software per le procedure del SUE. Infine, dal 2021 si è proceduto all’informatizzazione del Piano degli Obiettivi/Piano delle Performance e dal 2022 all’informatizzazione del modulo di valutazione dei dipendenti.

2.3.3 Mappatura, analisi e valutazione dei processi e del rischio

Il PNA 2013 definisce “processo” << *un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*>>.

Di seguito si riporta la descrizione delle aree di rischio rispetto alle quali si è proceduto alla mappatura unica aggiornata dei processi il cui dettaglio è contenuto nell' **All. 2.3 B. Allegato Unico**:

- **acquisizione e gestione del personale**
- **contratti pubblici**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per i destinatari**
- **Aree generali di rischio**
- **Aree di rischio ulteriori e specifiche.**

La **Valutazione del rischio** (ossia *identificazione, analisi e ponderazione del rischio*) per ciascun processo mappato, riconducibile alle diverse aree di rischio su indicate, è stata effettuata secondo il criterio di seguito riportato:

applicazione **della metodologia qualitativa** prevista dal **PNA 2019 - Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”** che sancisce il superamento della metodologia valutativa di cui all'allegato 5 del PNA 2013 a favore di un approccio metodologico fondato su **indicatori di stima del rischio con un livello di qualità e di complessità progressivamente crescenti**. In particolare la nuova metodologia è stata applicata per la **mappatura dei processi (e relative attività)**, ricollegati alle diverse **aree di rischio**, per i quali, da **dati obiettivi** (dati sui procedimenti giudiziari penali [reati contro la P.A., falso e truffa], indagini della procura della Corte dei Conti, procedimenti disciplinari, interdizioni antimafia della Prefettura, segnalazioni e reclami, ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici) è emerso un **livello di rischio elevato**.

La valorizzazione di tale valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata con il coinvolgimento dei dirigenti con il coordinamento del RPC.

L'analisi del rischio è stata effettuata prendendo in considerazione i fattori potenzialmente abilitanti del rischio corruttivo per quelle attività, dei diversi processi mappati, rispetto alle quali vi erano, agli atti, le evidenze obiettive sopra esplicitate.

La **misurazione del livello di esposizione al rischio** è avvenuta non come per i precedenti PTPCT con l'attribuzione di punteggi (valutazione quantitativa), bensì attraverso l'applicazione della seguente **scala di misurazione ordinale: Alto, Medio, Basso**, valutazione motivata sulla base dei dati obiettivi sopra richiamati.

Si riepiloga, pertanto, quanto segue:

OGGETTO DI ANALISI

- sua origine: d'ufficio/ad istanza di parte;
- informatizzazione del processo: è/non è/ è solo in parte informatizzato;

- complessità del processo: semplice (si articola in 1-2 fasi), medio (si articola in 3-4 fasi), complesso (si articola in 5 o più fasi);
- interazione con altri processi: se altri uffici dell'amministrazione interagiscono con il processo;
- presenza di eventuali soggetti esterni coinvolti nel processo.

TECNICHE E FONTI INFORMATIVE UTILIZZATE PER L'IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

TECNICHE:

- analisi di documenti, banche dati;
- incontri con i dirigenti;
- segnalazioni del personale e di soggetti esterni all'amministrazione;
- confronto con altra amministrazione della medesima dimensione demografica.

FONTI INFORMATIVE:

- analisi del contesto esterno e interno;
- analisi della mappatura dei processi;
- procedimenti giudiziari penali [reati contro la P.A., falso e truffa], indagini della procura della Corte dei Conti, procedimenti disciplinari, interdizioni antimafia della Prefettura, ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- segnalazioni e reclami.

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI PER ATTIVITA' DEL PROCESSO E CATALOGAZIONE NEL REGISTRO DEI RISCHI

ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO

- assenza di una efficace attuazione di strumenti di controllo in ordine agli eventi rischiosi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità dell'attività di un processo da parte di un unico soggetto o di pochi;
- assenza di trasparenza;
- scarsa chiarezza e contraddittorietà della normativa di riferimento;
- inadeguatezza di competenze del personale addetto alle attività dei processi;
- inadeguata responsabilizzazione interna;
- entità dei benefici economici cui danno luogo i processi come, ad esempio gli appalti per lavori, servizi e forniture finanziati con risorse del PNRR.

CRITERIO QUALITATIVO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

gli indicatori utilizzati per la stima del livello del rischio sono descritti nella tabella di seguito riportata;
la scala di misurazione ordinale adottata (che non si basa su analisi statistiche o matematiche) è:

Alto, Medio, Basso- fondata sui dati obiettivi reperiti dalle fonti di cui alle fasi precedenti.

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO			
	VARIABILE	DESCRIZIONE	LIVELLO DI RISCHIOSITA'
	DISCREZIONALITA' <i>- focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO
		Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	MEDIO
		Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza	BASSO
	COERENZA OPERATIVA <i>- coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e le misure del trattamento contenute nella presente pianificazione, nonché la coerenza con le norme anche regolamentari che disciplinano lo stesso.</i>	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale si di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale , le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti . Il processo è svolto da una o più unità operative	ALTO
		Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore (NAZIONALE) , le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative	MEDIO

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO		il processo è regolato da normativa dettagliata che non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore , le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa	BASSO
	RILEVANZA DEGLI "INTERESSI ESTERNI" - <i>quantificati in termini di entità del beneficio economico. Il rischio del processo è Alto quando dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari del processo</i>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	ALTO
		Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	MEDIO
		Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante	BASSO
	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO - <i>misurato attraverso solleciti scritti da parte del Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</i>	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di ripetuti solleciti da parte del Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	ALTO
		Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di un solo sollecito da parte del Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	MEDIO
		Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nè rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	BASSO

	PRESENZA DI EVENTI SENTINELLA <i>- per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</i>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.	ALTO
		Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	MEDIO
		Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	BASSO
	SEGNALAZIONI E RECLAMI - pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intesi come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	ALTO
		Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	MEDIO
		Nessuna segnalazione e/o reclamo nel corso degli ultimi tre anni	BASSO

	COLLABORAZIONE PER AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLA PRESENTE PIANIFICAZIONE <i>da parte del responsabile dell'attività di processo</i>	Assenza di collaborazione con il RPC per aggiornamento e monitoraggio della presente pianificazione	ALTO
		Parziale collaborazione con il RPC per aggiornamento e monitoraggio della presente pianificazione	MEDIO
		Piena collaborazione con il RPC per aggiornamento e monitoraggio della presente pianificazione	BASSO
	ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA PRESENTE PIANIFICAZIONE <i>per il trattamento del rischio</i>	Minima attuazione delle misure di trattamento del rischio	ALTO
		Parziale attuazione delle misure di trattamento del rischio	MEDIO
		Piena attuazione delle misure di trattamento del rischio	BASSO

Pertanto, partendo dall'analisi del contesto esterno ed interno e da un **aggiornamento graduale della mappatura delle attività dei processi e dei relativi eventi rischiosi secondo il nuovo metodo qualitativo di valutazione del rischio**, si sono evidenziate ulteriori attività di processi del Comune di Lecce che risultano esposti a rischio di corruzione riconducibili alle **aree definite dal PNA** e sono elencate nell' **All. 2.3 B Allegato Unico** della presente pianificazione.

2.3.4 Trattamento del rischio e programmazione delle misure generali

A seguito della mappatura effettuata e riportata nell' **All. 2.3 B Allegato Unico**, si è proceduto al trattamento degli eventi rischiosi prioritariamente per quelle attività di processo che hanno evidenziato un **livello di rischio** **alto** o **medio**, rispetto alle attività che hanno un livello di rischio **basso**.

Le misure previste per il trattamento del rischio sono state definite nell' **All. 2.3_C Identificazione misure di prevenzione e Schema relazione Dirigenti, cui si rinvia per il dettaglio**.

Si descrivono di seguito le principali **misure** che si applicano tendenzialmente a **tutti** i settori dell' Amministrazione, a prescindere dal livello di rischio delle attività dei processi di competenza, fatto salvo per la **rotazione ordinaria che si applica soltanto al personale addetto ad attività di processo con un livello di rischio corruzione alto o medio**:

<i>misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i>	- tutti i dipendenti devono prendere piena conoscenza del <i>PIAO - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza</i>, compreso il Codice di comportamento (<u>entro 30 gg. dall'adozione e pubblicazione sul sito istituzionale dello stesso, dopo di che il PIAO e i suoi aggiornamenti sono da intendersi noti a tutti i dipendenti</u>). - misure definite nel Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune, a cui si rinvia, che i dipendenti, i dirigenti, i collaboratori e i consulenti dell'ente sono tenuti a rispettare. Il monitoraggio dell'attuazione del Codice compete ai dirigenti e al RPC.
<i>misure di controllo</i>	- effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico <i>Regolamento in materia di controlli interni</i> e alle Direttive del Segretario Generale, anche in riferimento ai controlli ulteriori sugli atti del PNRR, 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. monitoraggio, a cura dei dirigenti, periodico e a campione (almeno il 5%) della regolarità istruttoria di processi a rischio corruzione indicati nell'allegato al presente Piano- (All. 2.3_C_Identificazione_misure_di_prevenzione_e_Schema_relazione_Dirigenti) Il controllo delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e relativamente all'assenza di condizioni di inconferibilità ed incompatibilità è effettuato entro 90 gg. dal dirigente interessato con verifiche presso Anagrafe e Casellario Giudiziale. istruttoria congiunta, dirigente e funzionario assegnato ai processi a rischio corruzione indicati nell'All. 2.3_C_Identificazione_misure_di_prevenzione_e_Schema_relazione_Dirigenti. - predisposizione da parte dei dirigenti delle relazioni quadrimestrali e della relazione annuale del RPC. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, entro il 31 gennaio di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione, nonché alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica 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 e ss.mm.ii.). Il Dirigente del Servizio 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. I dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali anomalie in merito al rispetto dei tempi procedurali e dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, fatti salvi motivati casi di urgenza. Il Dirigente deve provvedere alla tempestiva eliminazione delle anomalie dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione.

<i>misure di trasparenza</i>	Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.. Pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale 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). 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 nel vigente codice dei contratti pubblici. I responsabili dei procedimenti <u>segnalano</u> 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. I responsabili dei procedimenti <u>segnalano</u>, altresì, con tempestività al dirigente le operazioni sospette di condotte illecite per possibili anomalie riscontrabili nell'operatività connessa alla concessione di finanziamenti pubblici (per es. PNRR, PNC, CIS, Programmazione Europea 2021-2027, ecc.) [antiriciclaggio - D.Lgs. n. 231/2007 e D.Lgs. n. 90/2017]. Il Dirigente provvede a sua volta alla tempestiva segnalazione motivata al Dirigente finanziario e questi all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia [UIF] e al RPC, secondo le Linee guida sulle comunicazioni (di cui all' All. 2.3_F_Linee Guida Comunicazioni Operazioni sospette e All. 2.3_L_Linee Guida Comunicazioni Operazioni sospette PNRR) Infine i responsabili dei procedimenti <u>segnalano al RPC eventuali contesti che presentino particolari e oggettivi elementi di rischio per contrastare ogni condotta illecita [antimafia – L. n. 190/2012] posta in essere con riguardo all'utilizzo delle risorse finanziarie erogate dall'UE (ad es. PNRR), perché possa a sua volta informare la Guardia di Finanza con idonei elementi di riscontro.</u>
<i>misure di semplificazione dei processi</i>	L'informatizzazione dell'intero processo delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, delle determinazioni dirigenziali, degli atti di liquidazione, delle ordinanze, del Piano degli obiettivi, delle procedure del SUE (SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA), ha consentito il monitoraggio di tutte le attività dell'amministrazione e ha aumentato il livello di accountability [capacità di un sistema di identificare i responsabili delle azioni e quindi dei risultati all'interno del sistema stesso], riducendo, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili. Infine, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati e dei documenti consente il controllo sull'attività da parte dell'utenza e la riduzione del rischio di inefficienza, il costante adeguamento dei Regolamenti comunali ai principi di legalità, semplificazione e standardizzazione.
<i>misure di formazione e sensibilizzazione interna</i>	cfr. parte relativa alla Formazione del presente Piano

<i>rotazione straordinaria</i>	<u>In caso di avvio di procedimenti giudiziari penali (reati contro la P.A., falso e truffa), di indagini della procura della Corte dei Conti e di procedimenti disciplinari negli stessi ambiti:</u> personale non dirigenziale: assegnazione immediata ad altro servizio in via cautelativa; personale dirigenziale: attribuzione immediata ad altro incarico in via cautelativa. <u>In caso di accertato illecito penale per reati contro la P.A., falso e truffa, per accertato danno erariale da parte della Corte dei Conti e per sanzioni disciplinari relative agli stessi ambiti:</u> personale non dirigenziale: assegnazione immediata ad altro servizio (salvo che non si debba dare corso a licenziamento); personale dirigenziale: revoca dell'incarico e, solo ove ricorrano i presupposti, riattribuzione ad altro incarico.
<i>rotazione ordinaria del personale addetto ad attività di processo con un livello ad alto o medio rischio di corruzione</i>	Criteri - rotazione ordinaria del personale addetto da più di 5 anni ad attività di processo con un livello ad alto o medio rischio di corruzione (previo affiancamento), salvo che sia stata presentata domanda irrevocabile di pensionamento con efficacia nell'anno 2025. La rotazione non si applica per le figure infungibili come identificate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi. Modalità: • rotazione del personale non dirigenziale nell'ambito dello stesso ufficio (con provvedimento dirigenziale) attraverso: a) la modifica dei compiti e delle responsabilità; b) rotazione tra attività di front office e attività di back office; • rotazione del personale non dirigenziale tra uffici diversi (con provvedimento dirigenziale) attraverso: a) mobilità intersettoriale, anche su base volontaria; • rotazione del personale dirigenziale (con decreto sindacale): attraverso l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di durata non superiore al quinquennio di mandato. La presente misura non soggiace alla procedura della mobilità prevista dal Regolamento sulla mobilità interna del personale non dirigente.
<i>misure di segnalazione e protezione</i>	I dipendenti devono segnalare le situazioni di illecito (differenti da quelle di cui al D.Lgs. n. 231/2007 che vanno segnalate al dirigente come su indicato) al Responsabile (RPC), ai sensi dell'art. 1 L. n. 179/2017, ovvero tramite il sistema Gestione delle segnalazioni di condotte illecite attraverso apposito link denominato <i>Segnalazione di condotte illecite</i>, sul sito web istituzionale del Comune di Lecce finalizzato alla protezione del dipendente che segnala illeciti.
<i>misure di disciplina del conflitto di interessi</i>	Le misure di contrasto al conflitto di interessi sono contenute nel Codice di comportamento integrativo, a cui si rinvia.

Ai fini dei controlli antimafia in riferimento all'attività negoziale dell'Amministrazione il Comune di Lecce si avvale della Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.), per le verifiche di eventuali infiltrazioni mafiose relativamente a fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori.

2.3.5 Formazione per la prevenzione della corruzione

Si rinvia alla [sottosezione 3.3.2 Formazione del Personale](#).

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio

Si rinvia alla [sottosezione 4 Monitoraggio](#).

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della 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 programma 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 e integrazioni, 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 omesso 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:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale
- al Responsabile della Trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza. Il Responsabile 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 **Responsabile della Trasparenza dott. Francesco Magnolo**.

La richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto e messo a disposizione sul sito istituzionale e presentata al **Responsabile per la Trasparenza**:

- direttamente o tramite posta ordinaria: 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.

Il trattamento dei dati personali

E' necessario bilanciare l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 196/2003, dal Regolamento UE n. 679/2016, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e successivi aggiornamenti.

La violazione della disciplina in materia di privacy richiama la responsabilità dei dirigenti e dei responsabili dei servizi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

Pubblicazione e aggiornamento dei dati

Per ogni settore, ciascun dirigente, a seconda del numero e della tipologia di servizi cui è preposto, ha individuato due referenti per la trasparenza, come schematizzato nella tabella riportata in allegato (2.3_D_Elenco_Referenti_trasparenza_e_controlli).

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, rispettando quanto stabilito nell'allegato 2.3_E1_Linee Guida per la pubblicazione online.

Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) è individuato nel funzionario **dott.ssa Alessandra Arnesano** (Decreto Sindacale n.71 del 12/09/2018), funzionario in servizio presso il Servizio Gare e Appalti. Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. La permanenza dell'obbligo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto Codice dei contratti pubblici.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Come già sopra evidenziato, 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 della Performance espressa individuazione tra gli obiettivi trasversali, comuni a tutti i Settori amministrativi legati alla gestione della trasparenza e dell'anticorruzione.

Negli obiettivi trasversali della Performance sono previsti, infatti, specifici obiettivi concernenti 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. Il Progetto OpenData è cresciuto con l'adesione a OpenData Regionale quale sistema che attinge ai dati di questa PA. L'Obiettivo successivo si configurerà nel rifacimento del Portale OpenData e ampliamento dei DataSet.

La struttura dei dati e i formati

La normativa nazionale ha disciplinato i requisiti e gli standard dei siti web della Pubblica Amministrazione sottolineando l'obbligo di pubblicare informazioni e documenti garantendone la piena fruibilità.

L'ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A – 1b.

Alcune semplici linee guida, che saranno via via adeguate alle norme e alle necessità dell'Amministrazione, sono contenute nell'All. 2.3_D_Standard di pubblicazione sul web, a cui si rinvia.

Le Linee guida per la pubblicazione dei documenti online sono contenute nel già citato allegato 2.3_E1_Linee Guida per la pubblicazione online.

Il Responsabile della trasparenza fornisce ulteriori direttive in ordine ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A..

Il Responsabile della trasparenza, annualmente (orientativamente, nel mese di novembre) elabora un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione <<Amministrazione trasparente>>, sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di webanalytics.

Sistema di monitoraggio degli adempimenti in tema di trasparenza

Si rinvia alla [sottosezione 4 Monitoraggio](#)

Responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza se accerta ritardi o inadempienze le contesta al dirigente inadempiente.

Il dirigente non risponde dell'inadempimento se prova, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

2.3.8 Responsabilità per mancata attuazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di commissione da parte di un Dirigente o di un dipendente di un reato di corruzione passato in giudicato risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale ed all'immagine salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del reato, un "idonea" pianificazione anticorruzione, di aver vigilato sulla efficace attuazione della stessa, alla verifica della effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici a più elevato rischio corruzione, alla individuazione del personale da inserire nel programma di formazione(art. 1 commi 12, 13, 14 della legge n.190/2012).

I Dirigenti, in caso di mancata attuazione di quanto previsto nella presente Sottosezione rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare, e, in caso di colpa grave (in concorso con il Responsabile della prevenzione della corruzione), per danno erariale e per danno all'immagine. La mancata o incompleta predisposizione delle relazioni costituisce elemento di valutazione della performance dirigenziale.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" 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.

Per i dipendenti, la mancata attuazione delle previsioni di cui alla presente sottosezione costituisce elemento di valutazione del risultato della performance, comporta responsabilità disciplinare e la rotazione degli incarichi negli Uffici.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento integrativo approvato dal Comune di Lecce, così come la violazione di quanto disciplinato (in funzione regolamentare) nella presente sottosezione (di cui il Codice è parte) costituisce, per dirigenti e dipendenti, responsabilità disciplinare. La violazione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare (art. 54 e 55 quater co. 1 D.Lgs. n. 165/2001).

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili di servizio (Art. 1 co. 33 L. n. 190/2012).

2.3.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Fonti normative:

D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24; Linee Guida ANAC (Delibera n.311 del 12/7/2023; Delibera n. 478 del 26/11/2025).

Descrizione della misura

In base al D. Lgs. n. 24/2023 e alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n.311 del 12/7/2023, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala (whistleblowing) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa

il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Ai sensi della legge, pertanto, il whistleblower è colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare le segnalazioni o a proteggere i segnalanti. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

L'ANAC, con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha approvato le *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"*, consultabili sul sito dell'Autorità <https://www.anticorruzione.it/>, cui il Comune di Lecce si è adeguato con la disciplina di seguito riportata, con la quale è stata data attuazione all'istituto del c.d. **whistleblowing**, in conformità alle medesime Linee Guida ANAC.

La procedura di acquisizione e gestione delle segnalazioni di illeciti è stata interamente informatizzata, mediante l'adozione, da parte del Comune di Lecce, della piattaforma informatica gratuita *"WhistleblowingPA"* (<https://comunedilecce.whistleblowing.it>), realizzata da Transparency international Italia e Whistleblowing Solutions (l'impresa sociale del Centro Erme per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), basata sul software GlobaLeaks, che garantisce nella ricezione e nel trattamento delle segnalazioni il rispetto della vigente normativa e delle Linee guida Anac.

Soggetti segnalanti

Ai fini del presente Piano, nella nozione di "dipendenti pubblici" che, ai sensi della disciplina del whistleblowing, possono inviare segnalazioni aventi ad oggetto condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rientrano:

- i dipendenti del Comune di Lecce, sia a tempo determinato che indeterminato;
- i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe) presso il Comune di Lecce;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Lecce, nel caso di segnalazione di illeciti o irregolarità riguardanti il medesimo Comune per la quale l'impresa opera.

In tale categoria rientrano anche i dipendenti di società ed altri enti di diritto privato controllati o partecipati dal Comune di Lecce, che forniscono beni o servizi e che realizzano opere in favore dello stesso. A tali soggetti, vanno aggiunti i collaboratori, i liberi professionisti, i consulenti, i lavoratori autonomi, i volontari o tirocinanti, retribuiti o non retribuiti, gli azionisti o persone con funzioni di rappresentanza, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, gli ex dipendenti, gli ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza, i soggetti in fase di prova, di selezione o il cui rapporto giuridico non sia ancora iniziato.

Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione sono le condotte illecite di cui il soggetto, rientrante tra quelli sopra indicati, sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, con ciò intendendosi sia gli illeciti penali, civili, amministrativi e contabili e le violazioni di norme comunitarie, che ogni altra irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività dell'Ente connessa al non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite, anche se non ancora compiuti, ma verosimilmente verificabili. Sono comprese, quindi, non solo le fattispecie riconducibili ai delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". Vi rientrano pertanto fatti appresi in quanto relativi all'ufficio di appartenenza, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale, della cui fondatezza il segnalante sia ragionevolmente convinto.

Il RPC, nel valutare la sussistenza "dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione" a fondamento della segnalazione, deve attenersi agli elementi oggettivi dei fatti segnalati, dai quali sia desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento dell'attività amministrativa, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione. Il riconoscimento della tutela opera, altresì, nei casi in cui l'interesse alla salvaguardia dell'integrità del Comune di Lecce concorra con un interesse personale del whistleblower, purché questo lo dichiari fin da subito. È esclusa la tutela alle segnalazioni utilizzate per rivendicazioni personalistiche nell'interesse esclusivo del segnalante.

Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata al fine di consentire di procedere alle dovute verifiche e valutazioni a riscontro della sua fondatezza.

In particolare, essa deve contenere in maniera chiara:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Ove possibile, si raccomanda l'allegazione di ulteriori documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di eventuali altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti. Si raccomanda, altresì, di evitare riferimenti all'identità del segnalante nel testo della segnalazione e nei suoi allegati.

Sulla piattaforma informatica "WhistleblowingPA" adottata dal Comune di Lecce, è prevista la compilazione di un apposito questionario predisposto per guidare il whistleblower a rendere esaustivo il contenuto delle segnalazioni.

Segnalazioni anonime e segnalazioni di soggetti diversi

Non è riconosciuta tutela alle segnalazioni anonime e a quelle di soggetti non ricompresi tra quelli di cui al precedente punto *Soggetti segnalanti*. Le stesse, ove pervengano tramite la piattaforma "WhistleblowingPA" adottata dal Comune di Lecce, saranno trattate con le modalità "ordinarie" di gestione di segnalazioni ed esposti, ma saranno comunque oggetto di una specifica registrazione.

Destinatari e invio della segnalazione

Il whistleblower può inviare la segnalazione:

- tramite la piattaforma "WhistleblowingPA" al RPC del Comune di Lecce;
- in alternativa, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le modalità stabilite dalla stessa e reperibili sul sito istituzionale www.anticorruzione.it, ma solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. n.24/2023.

In caso di segnalazione inviata a soggetto diverso dal RPC (ad esempio, superiore gerarchico, dirigente o funzionario), quest'ultimo provvede ad indicare al mittente l'obbligo di invio al RPC con le modalità stabilite nel presente Piano.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPC, il segnalante potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, la segnalazione al RPC o all'ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ai sensi del combinato disposto degli artt. 331 c.p.p. e 361-362 c.p.

Procedura per la segnalazione al RPC

L'ente mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in **forma scritta** e in **forma orale**.

In forma scritta:

Chi intenda inviare una segnalazione di condotte illecite al RPC può accedere all'apposita piattaforma informatica "WhistleblowingPA", basata sul software GlobaLeaks, direttamente dal link "Whistleblowing" pubblicato sia sulla intranet che sul sito istituzionale del Comune di Lecce, al link <https://www.comune.lecce.it/segnalazione-di-condotte-illecite>. Il sistema non necessita di particolari credenziali, ma apre automaticamente una maschera interattiva, fornendo le istruzioni necessarie. La piattaforma utilizza un protocollo di crittografia che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

In forma orale:

Il segnalante può contattare il RPC, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Il RPC è incaricato della ricezione e gestione delle segnalazioni all'interno dell'Ente ed è l'unico soggetto autorizzato a trattare i dati personali del segnalante e legittimato a conoscerne l'identità. Il RPC, è pertanto, anche custode dell'identità. Il RPC prende in carico la segnalazione e svolge un esame preliminare sull'ammissibilità della stessa, in relazione alla sussistenza dei prescritti requisiti essenziali.

Per la valutazione dei suddetti requisiti il RPC può utilizzare i seguenti criteri:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità del Comune di Lecce;
- manifesta incompetenza del Comune di Lecce sulla questione segnalata;
- manifesta infondatezza della segnalazione per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non pertinente;
- produzione di sola documentazione in assenza di segnalazione.

Tale esame preliminare deve concludersi entro il termine di 15 giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, durante i quali il RPC può chiedere al whistleblower elementi integrativi, assegnandogli un termine per la risposta, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta. La richiesta di integrazione al whistleblower sospende il termine, che ricomincia a decorrere dal momento della presentazione delle informazioni e/o della documentazione integrativa. Nel caso in cui il RPC ritenga sussistere nei propri confronti un conflitto di interessi, si astiene, dandone

comunicazione al Sindaco, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso la gestione della specifica segnalazione è attribuita al Vice Segretario Generale. Qualora, in esito all'esame preliminare, il RPC ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone comunicazione al segnalante.

Se ritiene la segnalazione ammissibile, il RPC avvia l'istruttoria circa i fatti segnalati, da concludersi entro i successivi 60 giorni lavorativi dall'avvio.

Laddove l'istruttoria risulti particolarmente complessa, il RPC può motivatamente prorogare di altri 30 giorni lavorativi il termine per la sua conclusione.

Ai fini dell'istruttoria il RPC può richiedere al segnalante chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Il RPC per la gestione delle segnalazioni può avvalersi del supporto del personale del Servizio Autonomo Segreteria Generale, provvedendo, peraltro, ad oscurare i dati identificativi del segnalante e gli altri elementi da cui si possa risalire, anche indirettamente, all'identità dello stesso. I dipendenti dell'Ufficio suddetto devono comunque essere "autorizzati" al trattamento dei dati personali contenuti nella segnalazione e nella documentazione ad essa allegata, poiché nella documentazione trasmessa possono essere presenti dati personali di altri interessati (es. soggetto cui sono imputabili le possibili condotte illecite), e debitamente istruiti, ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati. Il RPC può inoltre costituire, con proprio provvedimento, uno specifico Gruppo di Lavoro di cui avvalersi per l'istruttoria delle segnalazioni, composto da Dirigenti e Funzionari dell'Ente con competenze trasversali ed identificati in successivo apposito atto organizzativo, assicurando le stesse garanzie di riservatezza dell'identità del segnalante sopra specificate. Anche i componenti del Gruppo di Lavoro devono essere "autorizzati" al trattamento dei dati personali contenuti nelle segnalazioni e nella documentazione ad esse allegata, e devono essere debitamente istruiti, ai sensi della predetta normativa.

Il RPC può inoltre richiedere informazioni, atti e documenti a Dirigenti, Responsabili degli Uffici e altri dipendenti dell'Ente, nonché richiedere l'effettuazione di accertamenti al Comando della Polizia Municipale. A tal fine, il RPC non trasmette la segnalazione ai suddetti soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione e della documentazione allegata, in ogni caso evitando che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante. Resta fermo che, anche in questi casi, i soggetti suddetti devono comunque essere "autorizzati" al trattamento di tali dati e debitamente istruiti, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati. Nei casi in cui lo ritenga necessario ai fini dell'istruttoria, il RPC può richiedere informazioni o documenti a soggetti esterni all'Ente, adottando tutte le cautele necessarie a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, come sopra specificato.

Qualora, all'esito dell'attività istruttoria svolta, il RPC ritenga la segnalazione infondata, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone comunicazione al segnalante. Qualora invece il RPC ritenga la segnalazione fondata, valuta, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, a quali organi inoltrare gli esiti della propria istruttoria e, se necessario, la segnalazione debitamente anonimizzata nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, avendo sempre cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi del D.Lgs. n.24/2023: Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'Ente, che fa capo al Servizio Autonomo Segreteria Generale; Autorità giudiziaria ordinaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica; eventuali altri soggetti individuati in base alla specificità dei contenuti della segnalazione. Nei casi in cui l'identità del segnalante venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPC fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante. In un procedimento disciplinare fondato, in tutto o in parte sulla segnalazione, se l'identità del segnalante sia necessaria per la difesa dell'incolpato, su motivata richiesta dell'UPD, il RPC richiede al segnalante il consenso alla rivelazione della propria identità, assegnando un termine congruo per la risposta. In caso di mancata risposta, il consenso si ritiene negato.

In caso di mancata risposta o di risposta negativa il RPC ne dà comunicazione all'UPD. Se il segnalante fornisce espressamente il proprio consenso, il RPC ne dà comunicazione all'UPD, cui trasmette la segnalazione integrale ed ogni ulteriore informazione utile.

Le segnalazioni ricevute attraverso il canale informatico sono conservate per il periodo previsto dalla piattaforma "WhistleblowingPA"; i documenti inerenti le segnalazioni e la relativa attività istruttoria vengono conservati dal Comune di Lecce per un periodo massimo di cinque anni dalla ricezione, in database informatici ed eventuale documentazione cartacea in archivi chiusi a chiave accessibili al solo RPC, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati, e assicurando

che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato. Il RPC può utilizzare il contenuto delle segnalazioni per individuare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato. Il RPC rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, c. 14, della L. n.190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

Tutela del segnalante

La tutela riconosciuta al segnalante è di tre tipi:

1. la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
2. la tutela da misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
3. "la giusta causa" di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto.

1. La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione.

Il RPC e tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'obbligo di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Tale obbligo è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza del segnalante potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatte salve altre eventuali forme di responsabilità. A tutela della riservatezza del segnalante, la segnalazione e la relativa documentazione allegata sono sottratte non solo all'accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n.241/1990, ma anche all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, del D.Lgs. n.33/2013, nonché all'accesso dei consiglieri di cui all'art. 43 del D.Lgs. 267/2000. Qualora la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge e, per questo, l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più considerata sottratta all'accesso. In tali casi, qualora la segnalazione sia oggetto di istanza di ostensione, si applicheranno le discipline delle singole tipologie di accesso (a seconda dei casi: documentale, civico generalizzato, dei consiglieri), secondo i principi e limiti previsti dalla L.241/1990, dal D.Lgs. n.33/2013 e dal D.Lgs. n.267/2000.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.. Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso. In conformità a quanto previsto dall'art.2-undices del D.Lgs. n.196/2003, nell'ambito di una segnalazione whistleblowing, il soggetto segnalato non può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento UE n. 2016/679, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e, pertanto, non può rivolgersi al titolare del trattamento e non può, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, proporre reclamo al Garante della Privacy. Può, tuttavia, richiedere a quest'ultimo accertamenti sulla conformità del trattamento dei propri dati, ai sensi dell'art.160 del D.Lgs. n.196/2003.

La piattaforma "WhistleblowingPA" adottata dal Comune di Lecce garantisce la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 469/2021. Nel caso in cui l'accesso ai canali interni di segnalazione avvenga dalla rete dati interna del Comune di Lecce, deve essere garantita anche la non tracciabilità del segnalante nel momento in cui viene stabilita la connessione a tali canali, sia sulla piattaforma informatica che negli apparati (es. firewall o proxy) eventualmente coinvolti nella trasmissione delle comunicazioni della persona segnalante.

2. La tutela da misure discriminatorie o ritorsive.

Il segnalante "non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione" e sono nulli "gli atti discriminatori o ritorsivi" adottati dall'amministrazione. L'onere di "dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa" è a carico

dell'amministrazione. Il segnalante è "reintegrato nel posto di lavoro" in caso di licenziamento "a motivo della segnalazione".

Si intendono misure ritorsive atti, provvedimenti, comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in modo tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dal segnalante medesimo o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nel Comune di Lecce. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Qualora accerti l'adozione di una misura ritorsiva o discriminatoria, l'ANAC, fermi restando gli altri profili di responsabilità, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC considera responsabile della misura ritorsiva il soggetto che ha adottato il provvedimento ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento o l'omissione aventi effetti discriminatori o ritorsivi. La responsabilità si configura anche in capo al soggetto che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione (ad es. proposta di sanzione disciplinare).

3. La "giusta causa" di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto

Ai sensi dell'art.20 della D. Lgs. n. 24/2023, la segnalazione effettuata dal whistleblower costituisce giusta causa di rivelazione nei soli casi ivi previsti, fermo restando l'obbligo di segreto nelle ipotesi di cui all'art. 1, comma 3, del medesimo decreto.

Condizioni per la tutela e responsabilità del segnalante

Le tutele previste nei confronti del segnalante "non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave". Le predette tutele sono riconosciute nel caso in cui la sentenza di primo grado non venga confermata nei successivi gradi di giudizio.

Tutela della riservatezza del segnalato

In fase di istruttoria i dati identificativi del segnalato, in quanto soggetto "interessato" ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati, sono trattati dal RPC e dagli altri soggetti "autorizzati al trattamento" cui la segnalazione viene trasmessa ai fini degli accertamenti necessari. Se il RPC ritiene fondati la segnalazione ed i fatti imputati al segnalato, i dati identificativi sono trasmessi, insieme alle risultanze della propria istruttoria, all'Autorità giudiziaria ordinaria e/o contabile e/o all'UPD, per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Protezione dei dati personali

Ai sensi della normativa italiana ed europea in materia di protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 c.d. "GDPR" e D.lgs. 196/2003 c.d. "Codice Privacy" come modificato dal D.lgs. 101/2018), il trattamento delle informazioni che riguardano il segnalante e la persona coinvolta, nonché di tutta la correlata documentazione, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, e tutelando la riservatezza e i diritti degli interessati.

Il RPC e il Comune di Lecce (titolare del trattamento) sono comunque tenuti a rispettare i principi in materia di protezione dei dati, in base ai quali i dati personali devono essere "trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato" e devono essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati" (art. 5, § 1, lett. a) e c) del Regolamento). I dati saranno inoltre sempre "trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza" degli stessi "compresa la protezione, mediante tecniche organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali" (art.5, § 1, lett. f) e art. 32 del Regolamento);

Il RPC e i soggetti chiamati a svolgere il ruolo di supporto allo stesso sono preventivamente e necessariamente autorizzati al trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 29 del Reg. UE 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003);

I dati personali che, manifestamente, non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

Il soggetto terzo che svolge il ruolo di fornitore esterno della piattaforma informatica (c.d. provider), che tratta i dati personali, opera in qualità di responsabile del trattamento e deve essere appositamente designato in conformità alle condizioni previste dall'art. 28 del Reg. UE 2016/679.

L'informativa completa sul trattamento dei dati personali conferiti attraverso la piattaforma web dedicata, ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679, è disponibile al seguente link: <https://www.comune.lecce.it/docs/default-source/altri-documenti/informativa-whistleblowing.pdf>.

2.3.10 La prevenzione della corruzione per le Società ed enti controllati o partecipati

L'ANAC, già con Determinazione n. 8/2015 e con Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016, nonché per ultimo con Delibera n. 1134/2017, ha chiarito in modo dettagliato gli adempimenti che le società e gli enti controllati o partecipati devono realizzare in applicazione della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, secondo la loro configurazione giuridica e in base al diverso livello di controllo pubblico.

Gli enti di diritto privato in controllo pubblico, in materia di prevenzione della corruzione, adottano misure integrative del modello organizzativo di cui al D.Lgs. n. 231/2001, con l'obbligo, da parte delle amministrazioni controllanti, di verificare che ciò avvenga e di vigilare sulla nomina del RPCT.

In particolare:

- la **Lupiae Servizi. S.P.A.**, società interamente partecipata dal Comune di Lecce, ha approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2015-2017, 2016-2018, il Piano triennale di prevenzione della corruzione per gli anni 2015-2017, 2016-2018, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli anni 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022, 2022-2024, 2023-2025, 2024-2026 tutti pubblicati sia sul sito web della società partecipata nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, sia sul sito istituzionale del Comune di Lecce attraverso un link di collegamento al sito web della società partecipata;
- la **S.G.M. s.p.a.**, di cui il Comune è socio unico con efficacia dal 01/04/2023, ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anno 2015-2017, 2018-2020, 2019-2020, 2020, 2022-2024, 2023-2025, 2024-2026.

2.3.11 Recepimento dinamico di nuove normative

Le norme della presente sottosezione recepiscono dinamicamente:

- le linee guida contenute nel PNA;
- le modifiche alla legge n.190/2012;
- le modifiche al D.Lgs. n.33/2013;
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) e il Codice di comportamento integrativo del Comune;
- ogni altra disposizione che disciplini la materia.