



COMUNE DI GALATINA

(Provincia di Lecce)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014-2016

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

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

art. 2 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

CAPO II – SOGGETTI

art. 3 - Soggetti coinvolti dal piano

art. 4 - Compiti del Responsabile della Prevenzione

art. 5 - Compiti del Responsabile della Trasparenza

art. 6 - Compiti dei dirigenti

art. 7 – Relazione trimestrale e annuale

art. 8 – Compiti delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento

TITOLO II – FORMAZIONE

CAPO I – PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

art. 9 – Procedura per la redazione del *Piano annuale di Formazione*

art. 10 – Adozione del Piano Annuale di Formazione

TITOLO III – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

art. 11 – Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

TITOLO IV – TRASPARENZA

art. 13 – Obblighi di Trasparenza

TITOLO V – RESPONSABILITA' E TUTELE

art. 14 – Responsabilità

art. 15 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

TITOLO VI – NORME DI CHIUSURA

art. 16 - Recepimento dinamico nuove normative

art. 17 - Pubblicità del piano di prevenzione della corruzione

art. 18 - Entrata in vigore

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 del Comune di Galatina ha per oggetto la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano prevede l'individuazione:

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

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

Articolo 2 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

1. autorizzazioni;
2. concessioni;

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

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

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

2.1 Oltre alle attività sopra indicate per aree, sono classificate a rischio corruzione le attività di

- seguito riportate: (art. 1, comma 9 lett. "a" L. 190/2012):
- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività che comportano l'individuazione di un contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- le attività inerenti il reclutamento del personale, i concorsi pubblici e le prove selettive per l'assunzione del personale, le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, le procedure di mobilità esterna del personale da altri enti, la redazione delle dotazioni organiche e predisposizione dei fabbisogni di personale;
- assegnazione beni antimafia;
- attività connesse alla spending review;
- rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
- rilascio cittadinanza italiana;
- trasferimenti di residenza;
- smembramenti nuclei familiari;
- dichiarazioni salario accessorio;
- controllo informatizzato della presenza;
- refezione scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero dei pasti forniti;
- refezione scolastica: materia delle derrate consumate;
- opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- pianificazione urbanistica: attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere (direzioni solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- attività progettuali;
- gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
- attività polizia locale/municipale:
- I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune;
- L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri settori del Comune;
- Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del settore;
- La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al settore nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

CAPO II – SOGGETTI

Articolo 3 - Soggetti coinvolti dal Piano

Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- il **Segretario Generale**, quale Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il **Responsabile della trasparenza**;
- i **Dirigenti**;
- i **funzionari incaricati di Posizione Organizzativa**;
- i **Responsabili di procedimento**;
- i **dipendenti**.

Articolo 4 - Compiti del Responsabile della prevenzione

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

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

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Articolo 5 - Compiti del Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della trasparenza è individuato di norma nel Dirigente del Settore AA.GG. – Istituzionali.

Svolge stabilmente compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anti corruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

Articolo 6 - Compiti dei dirigenti

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

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

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono almeno ogni cinque anni, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano.

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

I dirigenti/responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio dirigente/responsabile e per i dirigenti/responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

Articolo 7 - Relazione trimestrale e relazione annuale

I dirigenti/responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio dirigente/responsabile e per i dirigenti/responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

Ciascun dirigente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di competenza, presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito istituzionale del Comune di Galatina (Art. 1 co. 28 L. n. 190/12).

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

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

Le posizioni organizzative e i responsabili dei procedimenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione,

segnalano con tempestività al dirigente qualsiasi anomalia, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni del ritardo. Il Dirigente provvede alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

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

TITOLO II – FORMAZIONE

CAPO I – PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

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

I Dirigenti entro il 30 novembre di ogni anno (in fase di prima applicazione entro un mese dall'adozione del Piano della prevenzione) individuano i dipendenti della propria direzione da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012 e ne propongono i nominativi al Responsabile della prevenzione della corruzione;

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

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

Articolo 10 – Adozione del Piano Annuale di Formazione

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

Il suddetto Piano è adottato in fase di prima applicazione entro 2 mesi dall'adozione del Piano della prevenzione e per gli anni successivi entro il 31 gennaio unitamente al Piano Annuale di Formazione dei Dipendenti Comunali.

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

- le materie oggetto di formazione sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n. 190/2012;
- l'attività formativa in materia di trasparenza ed integrità;
- i dirigenti e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, devono essere inseriti nei programmi di formazione, con l'obbligo di partecipare agli stessi;
- le metodologie formative.

TITOLO III – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

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

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

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

- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale dei dirigenti e da parte del Responsabile del procedimento che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Codice di Comportamento (D.P.R. 62/2013);
- avvio, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di gara secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006 e le altre normative vigenti in materia;
- redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica motivazione che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- rotazione di dirigenti e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione con cadenza almeno quinquennale; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono ritenuti infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa; nel dare corso alla applicazione di tale criterio, ed in relazione ai casi di evidente infungibilità, il dipendente potrà continuare a essere utilizzato nella stessa attività per un breve periodo, in attesa che vengano individuate le soluzioni alternative praticabili.
- effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- monitoraggio periodico a cura dei dirigenti del rispetto dei tempi procedurali.

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

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

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

- il responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione (art. 8 L. n. 241/1990);
- l'indirizzo di posta elettronica certificata (protocollo@pec.comune.lecce.it);
- il sito internet del Comune.

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

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

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

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

TITOLO IV – TRASPARENZA

Articolo 13 - Obblighi di trasparenza

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

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

In particolare, la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Autorità Nazionale Anticorruzione e la valutazione, trasparenza ed integrità delle amministrazioni pubbliche (ANAC) delle seguenti informazioni relative:

- *alle attività indicate di cui all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- ai bilanci e conti consuntivi, nonché ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- all'attuazione dei protocolli di legalità;
- alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati.

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

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

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

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

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

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

TITOLO V – RESPONSABILITA' E TUTELE

Articolo 14 - Responsabilità

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

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

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

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

Articolo 15 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

A norma dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, ad esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presenti nell'Amministrazione Comunale.

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

TITOLO VI – NORME DI CHIUSURA

Articolo 16 - Recepimento dinamico nuove normative

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:

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

Articolo 17 - Pubblicità del piano di prevenzione della corruzione

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

Articolo 18 - Entrata in vigore

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

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

Il Segretario Generale
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
(Antonio Scrimatore)