



## **CITTA' DI GALLIPOLI**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014-2016**

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1. OGGETTO E FINALITA'**

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (c.d. legge anticorruzione).

Con tale Legge 190/2012 lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. Convenzione di Merida) e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), sanando così la mancata attuazione delle medesime da parte delle leggi di ratifica e varando una normativa organica, tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 pone, infatti, le linee di una politica di contrasto della corruzione che, insieme al rafforzamento delle misure di tipo repressivo, preveda l'introduzione (o il potenziamento ove esistenti) di strumenti di prevenzione volti ad incidere in modo razionale, organico e determinato sulle occasioni e sui fattori che favoriscono la diffusione della corruzione e gli episodi di cattiva amministrazione, che sfuggono alla normativa penale.

L'importanza della politica di prevenzione si comprende se si tiene conto della metamorfosi che ha caratterizzato il fenomeno della corruzione nel nostro Paese, rendendolo non più con la sola repressione penale ed imponendo l'elaborazione e l'implementazione di una politica di contrasto di tipo integrato e coordinato, che si avvalga anche - e prima ancora - di misure di tipo extrapenale, destinate a svolgere una funzione di prevenzione.

Nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione è necessario adottare misure atte a:

- a) aumentare i livelli di trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) favorire la collaborazione dei dipendenti, garantendoli allorché denunciano fatti di corruzione;
- c) introdurre meccanismi organizzativi di prevenzione delle illegalità;
- d) fortificare l'integrità etica dei dipendenti pubblici.

La Legge 190/2012 non contiene una definizione specifica della "corruzione" che, pertanto, deve essere intesa in senso lato, come comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie disciplinata dal Codice penale e



# CITTA' DI GALLIPOLI

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014-2016

sono tali da comprendere anche le circostanze in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La Legge anticorruzione impone all'organo di indirizzo politico degli Enti Locali l'adozione -su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione, quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tutte fattispecie, nonché l'adozione di un Codice di comportamento dei dipendenti, diretto a definire i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il presente Piano presuppone il coordinamento con quanto previsto nel Codice di Comportamento e nel Programma della Trasparenza, formando con esso un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza amministrativa.

## **2. IL PIANO**

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione; è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella P.A., evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la correttezza della P.A. stessa.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo, con il Piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione con la legge 190/2012 il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" e di retroazione (report).

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, secondo un orientamento consolidato, è essenziale la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che i Dirigenti mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, ed essere attenti nell'assunzione delle azioni a rimedio previste dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione: *"Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le*



## **CITTA' DI GALLIPOLI**

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014-2016**

*sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge".*

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, innanzitutto dei Dirigenti che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente e del personale.

### **3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i dirigenti, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'avviso pubblico per la procedura aperta di partecipazione in vista dell'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e Piano triennale della trasparenza del Comune di Gallipoli è stato pubblicato sul sito internet del Comune dal 10/01/2014 al 26/01/2014 con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Esso è stato inoltre inviato in copia alle RSU.

Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

### **4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

In sede di prima applicazione le attività a elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, state individuate e classificate secondo un codice identificativo, la classe di rischio (A = rischio molto elevato; B = rischio elevato) e l'area e/o servizio interessata :



## CITTA' DI GALLIPOLI

*PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014-2016*

Codice	Classe di rischio	Denominazione	Area/Servizio interessato
AC0100	A	assunzioni e progressione del personale	Servizio 2
AC0200	B	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Servizio 2
AC0300	A	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Tutte le aree ed i Servizi
AC0400	A	affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di	Tutte le aree ed i Servizi
		lavori, servizi e forniture	
AC0500	A	controlli in materia edilizia	Area 1
AC0600	A	controlli in materia commerciale	Area 2
AC0700	A	controlli in materia tributaria	Servizio 2
AC0800	A	autorizzazioni commerciali	Area 4
AC0900	B	concessione contributi	Area 3
AC1000	A	concessione di aree e/o fabbricati	Servizio 1 ed Area 2
AC1100	A	gestione cimitero	Area 3
AC1200	A	concessione aree e loculi cimiteriali	Area 3
AC1300	B	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Servizio 1
AC1400	A	rilascio di permessi a costruire e verifica SCIA da parte del SUE	Area 1
AC1500	A	rilascio di permessi, autorizzazioni e verifica SCIA da parte del SUAP	Area 1 ed Area 4
AC1600	A	adozione degli strumenti di pianificazione generali ed attuativi e relative varianti	Area 1
AC1700	A	autorizzazioni ai subappalti	Area 1/bis
AC1800	A	autorizzazioni paesaggistiche	Area 1
AC1900	B	autorizzazioni allo scarico acque	Area 1/bis
AC2000	B	autorizzazioni in deroga al rumore	Area 4
AC2100	B	gestione pubbliche affissioni	Servizio 2
AC2200	B	impianti pubblicitari	Servizio 2
AC2300	B	ordinanze ambientali	Area 1/bis
AC2400	A	condono edilizio	Area 1
AC2500	B	procedure espropriative	Area 1/bis
AC2600	B	concessione di impianti sportivi	Servizio 1
AC2700	B	usi civici	Servizio 1
AC2800	B	variazioni anagrafiche	Area 3
AC2900	A	Gestione processi di irrogazioni delle sanzioni al codice della strada	Area 2
AC3000	A	Gestione dell'appalto del servizio di igiene ambientale	Area 1/bis

### 5. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.



## CITTA' DI GALLIPOLI

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014-2016

*Meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.*

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al precedente articolo, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione di giunta o consiliare*. Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, deve essere pubblicato sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto - anche interno - che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino



## **CITTA' DI GALLIPOLI**

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014-2016**

e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Sono individuate la seguente regole di legalità:

- a) obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla pubblicazione sul sito istituzionale del relativo elenco, e all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;
- b) obbligo di procedere, entro il mese di febbraio di ogni anno, alla pubblicazione e alla indizione, con le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006, degli appalti relativi ai lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie da aggiudicare nei successivi dodici mesi;

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

I dirigenti attuano i procedimenti di controllo, di gestione e di monitoraggio con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione ed effettuano con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 2.

#### **6. MONITORAGGI**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli dirigenti trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.



## **CITTA' DI GALLIPOLI**

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014-2016**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

#### **7. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

#### **8. ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE**

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, l'Ente potrà dare corso a forme di mobilità provvisoria.

Per il primo triennio di vigenza del Piano, la rotazione è disposta per i dirigenti e i funzionari che nel quinquennio precedente all'adozione del Piano siano stati oggetto di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro II del Codice Penale.

La rotazione non si applica per le figure infungibili, nonché ai dirigenti e funzionari che collaborano con il responsabile dell'anticorruzione nelle attività di controllo di cui al presente Piano. La rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico. Il responsabile dell'anticorruzione, a far data dal primo anno successivo alla scadenza del primo triennio, predisporre, nel rispetto dei principi di cui sopra, un Piano di rotazione degli incarichi relativi alle attività nei settori ad alto rischio di corruzione, per i dirigenti e funzionari coinvolti nei procedimenti di cui sopra, fermo restando che la rotazione, salvo casi eccezionali, dovrà avvenire con cadenza non inferiore ad anni 3 e non superiore ad anni 5.

#### **9. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno, da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio successivo;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed all'O.I.V. entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;



## **CITTA' DI GALLIPOLI**

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014-2016**

d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Generale in qualsiasi momento può 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.

Il Segretario Generale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitagli dal D.L. 174/2012 nonché i compiti attribuiti nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/00 e ss. mm., salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a 3 mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

#### **10. I DIRIGENTI ED I DIPENDENTI**

I dirigenti 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 provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della





## CITTA' DI GALLIPOLI

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014-2016

prevenzione della corruzione.

I dirigenti adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

#### **11. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)**

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente Piano.

#### **12. I REFERENTI**

Per ogni singolo settore il dirigente individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.



## **CITTA' DI GALLIPOLI**

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014-2016**

I referenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **13. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del Piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- a) per i dirigenti/responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;
- b) per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore
- c) per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore .

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti



## **CITTA' DI GALLIPOLI**

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014-2016**

impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### **14. ALTRE DISPOSIZIONI**

Il Piano per la trasparenza (PTTI), il codice per il comportamento integrativo ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 sono adottati con specifici provvedimenti.