



CITTÀ DI GALLIPOLI

Provincia di Lecce

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

aggiornato con i PNA 831/2016, 1208/2017, 1074/2018

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____

Sezione I

PARTE GENERALE

PREMESSA

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, sottoscritta dallo stato italiano il 09 dicembre 2003 e ratificata con L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 06 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La L. 190/2012 ha introdotto rilevanti novità in materia preventiva di contrasto al fenomeno corruttivo, volte a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure a tal scopo finalizzate, puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano alle regole vigenti nell'ordinamento sovranazionale.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibere n. 831/2016, n. 1208/2017 e n. 1074/2018 con cui l'ANAC ha approvato i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) per gli anni di riferimento. Ai sensi dell'art. 1, co. 2 -bis della L. 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione.

LA CORRUZIONE NELLA L. 190/2012, NEL PNA E NEL PTPC

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. 190/2012, nel PNA e nel presente Piano va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale dei comportamenti, un soggetto, nell'esercizio della attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo delle norme anticorruzione è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Gallipoli mette a sistema le misure preventive e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce un programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, nonché dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione ciclica e sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

I PRINCIPALI ATTORI ISTITUZIONALI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la L. n. 190/2012, la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- **l'ANAC**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- **la Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato Interministeriale**, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- **i Prefetti** che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- **la SNA**, che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni**, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1 L. n. 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. L'art. 19, comma 5, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE - ANAC

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), in cui sono confluite le attribuzioni affidate alla soppressa CIVIT, nonché quelle svolte dall'AVCP in materia di vigilanza sui contratti pubblici in quanto soppressa dal DL 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla L. n. 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla L. n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*).

AMBITO SOGGETTIVO D'APPLICAZIONE

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. “Freedom of Information Act” (o più brevemente “Foia”).

Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

- le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis, comma 1);
- altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis, comma 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis, comma 3).

L'articolo 41, del decreto legislativo 97/2016, ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Per gli enti locali la legge n. 190 del 2012 ha previsto la scelta ricada, "di norma", sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale". A seguito della sentenza della Corte costituzionale, n. 251 depositata il 25 novembre 2016, il Governo ha però deciso di non adottare il decreto delegato che avrebbe istituito la figura del "dirigente apicale".

Il PNA evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41, comma 1 lett. f) ha stabilito che l'organo di indirizzo dovrà assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Pertanto, il Comune di Gallipoli assicura al RPCT l'esercizio di un potere effettivo di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'accesso civico, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate.

Il Comune di Gallipoli, ai sensi dell'articolo 8 del DPR 62/2013, conferma il “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. L'intera struttura comunale deve sentirsi coinvolta in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Al responsabile anticorruzione, sulla base delle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016, è garantita la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Il Segretario generale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Gallipoli con Decreto Sindacale n. 16 del 13/09/2016.

Compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10 lett. a), legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10 lett. c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(…) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico*”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);

- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC;
- può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il “Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni” vigente.

Referenti per la prevenzione e personale dipendente

Sono individuati quali referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza i Dirigenti, ai quali spetta:

- il dovere di osservanza delle misure contenute nel PTPC e nel Codice di Comportamento;
- il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
- la collaborazione con il responsabile della prevenzione nel processo di definizione dei rischi di corruzione e predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- l'attuazione delle misure anticorruzione di rispettiva competenza.

Il mancato o non diligente svolgimento, in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile. Le misure previste dal Piano, inoltre, rappresentano specifici obiettivi per i Responsabili da inserire nel Piano della Performance approvato dall'Ente, come previsto dal nuovo PNA.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio. In particolare:

- osserva le misure contenute nel PTPC (art.1, comma 14, L. 190/2012);
- segnala le eventuali situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore;
- evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

L'Autorità Nazionale Anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'ANAC ha approvato il **nuovo Piano nazionale anticorruzione** con la deliberazione numero 1074/2018.

L'articolo 41, comma 1 lett. b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisce un atto di indirizzo al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche e quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA approvato con deliberazione n. 1074/2018.

Riguardo alla "*gestione del rischio*" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, viene confermato l'impianto fissato nel 2013.

Il PNA 2018 inoltre, contiene una specifica opzione per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti in cui non si sono realizzati fatti corruttivi né sono intervenuti significativi mutamenti organizzativi; in tali comuni può essere confermato il PTPC esistente.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

Ai sensi di quanto previsto nella L. 190/2012, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Il PNA precisa che, per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41, comma 1 lett. g del decreto legislativo 97/2016).

Il processo di approvazione del PTPC

Il PNA raccomanda di "curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione". A tal proposito, in data 11 gennaio 2019 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato, sull'albo pretorio del Comune di Gallipoli, un avviso pubblico destinato a tutti gli stakeholder che sono coinvolti nel processo, al fine di ottenere dall'esterno contributi fattivi all'elaborazione del Piano.

Non sono pervenuti contributi.

In merito alla trasmissione del PTPC all'ANAC ed alla sua diffusione, il PNA precisa che, "*in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica*", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti*", "*Corruzione*". I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il presente Piano, pertanto, una volta approvato dalla Giunta, verrà pubblicato nella sotto-sezione Altri Contenuti – Corruzione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale.

I contenuti

Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, che è strumento sia programmatico che operativo, sostanzialmente contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA;
- disciplina della formazione ai dipendenti in tema di anticorruzione;
- indicazioni in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- misure per la tutela del *whistleblower*;
- descrizione del sistema di monitoraggio del rispetto delle prescrizioni del PTPC.

La tutela dei *whistleblower*

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “*concrete misure di tutela del dipendente*” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012, inoltre, ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “*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*”.

Il Comune di Gallipoli è dotato di una disciplina generale della procedura di tutela dei *whistleblowers*, introdotta mediante il PTPC 2016-2018, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 28 del 29/01/2016. E' attiva una casella di posta elettronica dedicata con garanzia di anonimato. Per ogni segnalazione ricevuta, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

LA TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il “*Freedom of Information Act*” (FOIA) del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del decreto legislativo 33/2013.

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

1. **l’istituto dell’accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012, tanto che le Amministrazioni non approvano più un apposito Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità, ma le misure in esso contenute divengono parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

Il nuovo accesso civico

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Il D.lgs. 97/2016 ha profondamente novellato l’art. 5, disciplinando anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione. Tale nuova tipologia di accesso (cd. “*accesso generalizzato*”), ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico “semplice” (d’ora in poi “accesso civico”) previsto dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L’accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall’inciso inserito all’inizio del comma 5 dell’art. 5, “fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria”, nel quale viene disposta l’attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l’accesso generalizzato. L’accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

Con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l’ANAC ha adottato apposite “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*”.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – “Altri contenuti – Accesso civico” del sito istituzionale.

La trasparenza e le gare d'appalto

Permangono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'art. 1, co. 32, della l. 190/2012 in materia di appalti pubblici. La novella normativa ha aggiunto ad essi la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.

Il decreto legislativo n. 50/2016 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

SEZIONE II

CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI GALLIPOLI

CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Gallipoli insiste in un territorio che ha superficie di 40,35 km quadrati e circa 21.000 abitanti. L'economia coincide interamente con il settore terziario in particolare quello turistico. La pesca è un'attività molto importante.

Al fine di analizzare al meglio il contesto esterno all'Ente, si è ancora fatto riferimento ai dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (*XVII Legislatura – Disegni di legge e relazioni – documenti – doc. XXXVIII nr. 5 vol. 1*). Per la Provincia di Lecce risulta quanto segue:

PROVINCIA DI LECCE

Nel territorio leccese perdura la fase di riorganizzazione degli assetti criminali derivante dal vuoto di potere provocato dalla attività di contrasto svolta dalle Forze di Polizia all'indirizzo dei principali sodalizi locali. Le criminalità organizzata si presenta duttile ed evidenzia una propensione a:

- inseguire gli affari più lucrosi, con metodi che privilegiano l'immediatezza del risultato e il contenimento dell'impegno;
- privilegiare il metodo bellico per difendere i propri interessi criminali, o per approfittare di momenti di debolezza di gruppi avversi, oppure per inseguire mire espansionistiche territoriali piuttosto che creare e rispettare accordi o alleanze.

Le giovani generazioni criminali della provincia appaiono meno sensibili all'autorevolezza dei capi della Sacra Corona Unita leccese, che sembrano mal tollerare le direttive dei boss più anziani, rispetto ai quali tendono a sostituirsi: ciò sarebbe anche dimostrato dalla minor attrattiva da parte delle giovani leve per le cerimonie delle affiliazioni e quindi delle promozioni. Le attività delittuose dei clan salentini, caratterizzate per l'elevata capacità d'infiltrazione nel tessuto economico-finanziario, spaziano dal settore degli investimenti mobiliari ed immobiliari alla falsificazione di documenti contabili ed alla corruzione, dal traffico di sostanze stupefacenti, in specie quello di marijuana e di cocaina, rapine in danno di banche e uffici postali, nonché dal riciclaggio alla contraffazione industriale e commerciale. Le organizzazioni criminali, sempre alla ricerca di nuove e più sicure forme di riciclaggio, hanno orientato il loro interesse verso attività commerciali ed imprenditoriali caratterizzate da grandi movimentazioni di denaro contante, quali quelle operanti nel settore della gestione, diretta o indiretta, di sale da gioco e della raccolta di scommesse; rilevante è anche l'interesse dei gruppi organizzati leccesi al comparto turistico.

Nella provincia di Lecce non mancano episodi di intimidazione a carico di personaggi amministratori pubblici-locali, danneggiamenti, incendi di autoveicoli, incendi ed esplosione di ordigni ad esercizi commerciali o nei pressi di cantieri industriali o di attività artigiane etc, attività che sembrano potersi collocare nel contesto della intimidazione, verosimilmente, finalizzata alle estorsioni. Anche il traffico di stupefacenti è annoverabile tra gli interessi più remunerativi dei gruppi criminali salentini, i quali hanno dimostrato una considerevole capacità di interagire con le organizzazioni straniere

– in particolare albanesi - per l’approvvigionamento di marijuana, ma anche di eroina e cocaina. In particolare è stata documentata l’operatività del clan capeggiato da “Pasquale Briganti“ nel traffico di sostanze stupefacenti, nella gestione del gioco d’azzardo, nelle estorsioni e la riscossione del c.d. punto, accertando l’organicità alla sacra corona unita del gruppo riferibile ai fratelli “Nisi“. Nondimeno si registrano, altresì, i furti di mezzi d’opera per il movimento terra nonché di veicoli e macchine agricole, per la cui restituzione viene richiesto il pagamento di una somma di denaro (c.d. “cavallo di ritorno”). In materia di usura, invece, occorre sottolineare come le difficoltà di accesso al credito bancario abbiano provocato l’espansione del mercato del credito illegale; infatti, diverse indagini hanno nel tempo dimostrato il coinvolgimento nell’attività usuraria di dipendenti infedeli di istituti di credito o, addirittura, l’asservimento all’illecita attività di società finanziarie. Con riferimento al traffico degli stupefacenti, i maggiori gruppi criminali pugliesi hanno stretto rapporti con grosse organizzazioni albanesi, dalle quali si riforniscono di cocaina e di eroina nonché con le ‘ndrine calabresi; si è rilevato, altresì, un notevole incremento del traffico di marijuana proveniente dall’Albania. Ferma restando l’assoluta centralità del narcotraffico, annoverabile tra gli interessi più remunerativi e tra gli strumenti più efficaci di coesione tra i vari clan coinvolti, si può affermare che il traffico di immigrati clandestini e la connessa tratta di esseri umani a fini di sfruttamento sessuale e lavorativo continua ad essere una importante fonte di lucro per le organizzazioni criminali a base etnica. I migranti trasportati provengono in prevalenza da Afghanistan, Iraq, Iran, Pakistan, Palestina, Eritrea e più recentemente dalla Siria. Mentre in precedenza le zone di provenienza erano la Cina, l’India, i Paesi dell’Est europeo quali Ucraina, Romania, Bulgaria, Bielorussia, oltre alla stessa Albania, la cui criminalità gestiva il traffico di immigrati conducendoli attraverso il canale d’Otranto a bordo di veloci e potenti gommoni e sbarcandoli sulle coste salentine, prevalentemente nel tratto tra Otranto e Brindisi. Il Paese di imbarco non è più l’Albania, bensì la Turchia o la Grecia, dove i migranti vengono trasportati a bordo di autoveicoli. Nel distretto di Lecce operano da diversi anni aggregazioni criminali costituite da cittadini stranieri, che presentano caratteristiche proprie secondo l’etnia di cui sono espressione. Tali gruppi, benché non ancora solidamente strutturati, interagiscono non solo con le organizzazioni di riferimento nei paesi d’origine, ma anche con i sodalizi criminali dei Paesi di transito e di destinazione dei traffici illeciti internazionali a cui si dedicano. Le risultanze investigative hanno accertato che i mezzi sottratti sono dirottati verso varie località pugliesi, calabresi e siciliane per essere poi trasferiti in Romania, Bulgaria ed Albania. Il 22 febbraio 2016 a Gallipoli (LE) l’Arma dei Carabinieri ha eseguito un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 6 persone, ritenute responsabili di associazione per delinquere finalizzata a estorsioni, furti, ricettazione, traffico di sostanze stupefacenti, porto e detenzione di armi da fuoco. L’indagine ha consentito di documentare le attività di un sodalizio avente la disponibilità di armi e legato al clan “Nisi-Briganti”, operante nella provincia leccese e dedito, tra l’altro, alla commissione di furti di veicoli e macchine agricole, per la cui restituzione richiedeva il pagamento di una somma di denaro (c.d. “cavallo di ritorno”), nonché allo spaccio di cocaina, hashish e marijuana. Lo stupefacente viene trasportato sulle coste pugliesi attraverso il Canale d’Otranto in grossi quantitativi (centinaia di chili alla volta) a bordo di gommoni ed altre piccole imbarcazioni da diporto, spesso con l’intervento di esponenti della criminalità locale.

La criminalità albanese, stabilmente insediata in Italia, ha raggiunto modalità operative tipicamente transnazionali, commercializzando con i gruppi locali ma mantenendo consolidati legami con formazioni balcaniche ed altri pericolosi gruppi stranieri, principalmente di origine marocchina. Essa inoltre continua a perseguire le attività di favoreggiamento dell’immigrazione e di sfruttamento della prostituzione. Sul punto occorre evidenziare che da anni viene rilevata la diretta operatività sul territorio anche di gruppi criminali di origine marocchina, che gestiscono in proprio il traffico di stupefacenti a favore della criminalità locale. Altro settore che associa le consorterie criminali salentine con organizzazioni straniere è il traffico di armi, avuto riguardo alla diffusione in Albania e Montenegro di pistole e di mitragliette, fenomeno che ha dato origine ad un sistematico commercio verso l’Italia. La

comunità senegalese, particolarmente presente sul territorio leccese, si è evidenziata per la commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti e per la vendita di cd e dvd in violazione del diritto d'autore. Cittadini romeni si sono resi responsabili di sfruttamento della prostituzione di connazionali e dei furti di rame. La criminalità cinese è dedita soprattutto allo sfruttamento della prostituzione di proprie connazionali così come quella ucraina che risulta attiva, inoltre, nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Volendo procedere ad una mappatura sul territorio, dei principali gruppi criminali presenti, per il capoluogo si segnalano i già citati "Briganti" - che possono contare sull'appoggio dei "Tornese" di Monteroni (LE) e i "Rizzo". Questi gruppi, oltre che sulla città di Lecce, eserciterebbero la loro influenza fino ai comuni di Vernole, Cavallino, Lizzanello, Melendugno, Merine, Vernole, Caprarica, Calimera e Martano. In provincia di Lecce risultano, invece, attivi, oltre al citato gruppo "Tornese", quello dei "Leo" (in forte attrito con il clan "Briganti"), "Padovano", operante a Gallipoli ed alleato con i "Tornese" di Monteroni di Lecce nonché i gruppi "De Tommasi Pellegrino", "Coluccia", "Montedoro", "Giannelli", "Vernel", "Montedoro - De Paola - Giannelli", "Scarcella", "Notaro".

CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 31.01.2017,

La struttura è ripartita in SETTORI

Ciascun SETTORE è organizzato in SEZIONI e SERVIZI.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente, mentre alla guida di ogni sezione è designato, ove possibile, un dipendente di Categoria D.

La consistenza delle risorse umane al 31/12/2018 è la seguente:

- **personale dipendente in dotazione organica:** **140**
 - dipendenti di ruolo in servizio 94 di cui 5 titolari di posizioni organizzative
 - dipendenti di ruolo a tempo determinato 6 di cui 2 staff del sindaco

- **personale dirigente in dotazione organica** **6**
 - dirigenti di ruolo in servizio 2
 - dirigenti di ruolo a tempo determinato 1 (Antonio Cogliandro – comandante P.M.)

Il sistema organizzativo è agevolato dall'atteggiamento di costruttiva collaborazione da parte di tutti i Dirigenti coinvolti nei vari processi e si realizza nei frequenti incontri di lavoro.

Un'analisi compiuta del contesto interno e delle necessità strutturali ed organizzative dell'Ente si compie in sede di redazione ed approvazione dell'annuale Piano degli obiettivi e della Performance e di adozione del Documento Unico di Programmazione, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

Presso il Comune di Gallipoli sono presenti i seguenti procedimenti aventi natura penale e/o disciplinare:

- **dipendente** L.S. addebito art. 59 CCNL (stato del procedimento penale: rinvio a giudizio). Stato del procedimento disciplinare: sospeso in attesa della definizione del giudizio penale

OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

Il Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Comune di Gallipoli adotta il Piano Triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, che sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* dalla *homepage* "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*", insieme ai Piani approvati negli anni precedenti e relativi aggiornamenti.

1. Tale documento:

- evidenzia e descrive 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;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- detta le regole e i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'Amministrazione comunale, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, adotta / modifica, entro il 31 gennaio di ogni anno, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Copia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione oltre ad essere pubblicata sul sito istituzionale, *link* dalla *homepage* "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*" è trasmessa ai dipendenti in servizio.

L'attività di elaborazione e di redazione del Piano è posta esclusivamente in capo all'Autorità Locale Anticorruzione e non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

La mancata predisposizione del Piano, nonché la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:

- individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle indicazioni della legge n. 190/2012, delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle indicazioni dell'ente. Esse sono le seguenti:
 - rilascio di autorizzazione e concessione;
 - 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. 50/2016, ad eccezione delle adesioni a convenzioni CONSIP;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - indennizzi e rimborsi;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - incarichi e nomina;
 - affari legali e contenzioso;
 - smaltimento dei rifiuti;
 - pianificazione urbanistica;
 - affidamento incarichi;
 - custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature;
 - registrazioni e rilascio di certificazioni;
 - autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte di dipendenti;
 - assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
 - dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari;
 - ordinanze ambientali;
 - riduzioni e/o esenzioni dal pagamento di canoni, tariffe, tributi ecc.
- prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto precedente, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché a prevedere, obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - monitorare i rapporti tra il Comune di Gallipoli 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, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Gallipoli;
 - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione, le misure di contrasto e il crono programma degli adempimenti, sono inseriti più dettagliatamente in allegato al presente Piano, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale.

GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA AREE DI RISCHIO E PROCESSI ASSOCIATI

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

- ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
- trattamento: il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Mappatura delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, cd. "aree di rischio"

L’individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intero Ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l’implementazione di misure di prevenzione. Per ogni ripartizione organizzativa dell’ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

- **AREA A:** acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera.
- **AREA B:** affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture.
- **AREA C:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.
- **AREA D:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- **AREA E:** pianificazione urbanistica
- **AREA E:** vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell’ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L’ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l’indirizzo politico* dell’amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all’esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E’ bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

In allegato è possibile trovare l’analisi della applicabilità dei processi delle aree di rischio individuate e dei processi associati

n.	processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale
4	stesura ed approvazione del bilancio
5	stesura ed approvazione del Piano degli Obiettivi e della Performance
6	controllo politico amministrativo
7	controllo di revisione contabile

n.	processi operativi	sotto-processi operativi
8	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali	pratiche e certificazioni anagrafiche atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio consultazioni elettorali
9	servizi sociali	contributi economici
10	servizi educativi	diritto allo studio trasporto scolastico
11	servizi cimiteriali	concessioni demaniali per cappelle di famiglia
12	servizi culturali	organizzazione eventi patrocini e contributi alle Associazioni
13	viabilità	manutenzione strade
14	territorio e ambiente	gestione ciclo integrato rifiuti protezione civile manutenzione delle aree verdi
15	sviluppo del territorio	pianificazione urbanistica generale e attuativa edilizia privata Realizzazione e manutenzione di opere pubbliche

		servizi di pubblica illuminazione
16	servizi di polizia	sicurezza e ordine pubblico vigilanza sulla circolazione e la sosta verifiche delle attività commerciali verifica della attività edilizie
17	attività produttive	Procedimenti SUAP
18	servizi economico finanziari	gestione delle entrate gestione delle uscite adempimenti fiscali tributi locali
19	gestione dei documenti	protocollo e archivio pubblicazioni all'albo pretorio online
20	risorse umane	selezione e assunzione gestione giuridica ed economica dei dipendenti Valutazione contrattazione decentrata integrativa
21	gare e appalti	procedure ad evidenza pubblica acquisizioni in "economia"

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso la consultazione e il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'analisi del rischio: In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*". L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”, ossia la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura e all’impatto organizzativo e finanziario delle medesime misure.

AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE E PERSONALE

Autorità Locale Anticorruzione

L’Autorità Locale Anticorruzione è individuata nella figura del Segretario Comunale pro tempore, quale responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione. L’autorità locale anticorruzione accorpa anche la responsabilità della trasparenza.

Al segretario generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitagli dal d.l. 174/2012, nonché i compiti attribuiti nella qualità di responsabile locale della anticorruzione, non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell’art. 109 del d. lgs n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, salvo situazioni particolari temporanee (della durata non superiore a tre mesi) ove il sindaco dovesse ritenere necessario attribuire l’incarico al segretario generale. Da tale divieto sono esclusi gli incarichi relativi alla sezione segreteria generale della struttura organica, che prevede la segreteria generale, l’anticorruzione e trasparenza, controlli, staff del sindaco, comunicazione, partecipazione e decentramento, avvocatura e affari legali, contratti.

Funzioni dell’Autorità Locale Anticorruzione e trasparenza

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a)** propone le modifiche al piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale le approva entro il 31 gennaio dell’anno successivo;
- b)** sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell’anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- c)** propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell’anno precedente; l’approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore entro il 15 febbraio di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile di settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d)** propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti e dei funzionari;
- e)** individua, previa proposta dei dirigenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f)** 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; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell’efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

- g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Gallipoli; anche in fase meramente informale e propositiva, tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) 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;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- indirizzo, per le attività di cui al punto precedente, sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- verifica dei rapporti tra il Comune di Gallipoli 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Gallipoli;
- individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Gallipoli, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Funzionari responsabili, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai revisori dei conti, dall'Organo di Controllo Interno e dell'Organismo monocratico Indipendente di Valutazione.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede alla nomina di Personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.

Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati sia in forma verbale, che in forma scritta:

- nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno

dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento dell'Autorità: lo stesso verbale deve essere stilato, viceversa, in caso di intervento esperito a seguito di segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti;

- nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:
 - a) nella forma della **Disposizione**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - b) nella forma dell'**Ordine**, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;
 - c) nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora ravvisi, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde del mancato raggiungimento degli obiettivi, nonché sul piano disciplinare oltre che di una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica previsti dal Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico dell'Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

I Compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i dirigenti e i responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti 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, nonché per quanto previsto dal d. lgs. n. 33/2013 e dal d. lgs. n. 97/2016, rendono 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'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni dirigente l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c. .

Il dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile del Servizio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

I compiti dei Dirigenti

Per ogni singolo settore il dirigente è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il dirigente può individuare quale referente un dipendente avente un profilo professionale idoneo.

I dirigenti provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dirigenti procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I dirigenti, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a)** le materie oggetto di formazione;
- b)** i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c)** il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il dirigente presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente

piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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; del monitoraggio presentano trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti adottano le seguenti misure:

- 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;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 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;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

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

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra la regolamentazione per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e il sistema di valutazione dei Dirigenti

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, in relazione all'eventuale infungibilità del profilo professionale, l'Ente potrà dare corso a forme di mobilità provvisoria.

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 (funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

Per attenuare i rischi di corruzione l'Ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Dirigenti, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- Intensificazione delle forme di controllo interno.
- Verifica maggiore dell'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- Verifica maggiore dell'assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.

Compiti dell'OIV / Nucleo di Valutazione

L'OIV / Nucleo di valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile dell'anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

Verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano delle performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l'OIV / Nucleo di valutazione verificherà che i responsabili di settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Svolge le altre attività eventualmente richieste da parte dell'Ente.

Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste nel precedente capoverso "Responsabilità dell'autorità locale anticorruzione".

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei responsabili di settore e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

La violazione, da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste dalle disposizione di Legge in materia.

Pertanto, l'Autorità Locale Anticorruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla Corruzione.

Le attività a rischio di Corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal Personale appositamente formato.

La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con dirigenti e con i dipendenti, dovrà individuare le materie oggetto di formazione. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi presso soggetti specializzati o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;

In virtù del comma undici dell'articolo 1 della Legge n. 190 del 2012, alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, è demandato il compito di predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità.

Per quanto di cui innanzi il Comune di Gallipoli provvederà, se necessario, a stipulare apposita Intesa con la Scuola per la formazione del proprio Personale chiamato ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Integrazione con i controlli interni e con il Piano delle Performance.

Tutte le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il Piano delle performance degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione.

Degli esiti dei controlli interni si dovrà tenere conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali risulterà poi necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e controllo.

CONFERIMENTI DI INCARICHI

Imparzialità e Separazione dei Poteri

Il Comune di Gallipoli, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, deve garantire:

- l'esercizio imparziale delle Funzioni amministrative;
- la separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi.

Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica

Il Comune di Gallipoli, ai fini dell'attività di monitoraggio e per ragioni di trasparenza e di contrasto alla corruzione, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, anche esterne al Comune, individuate discrezionalmente dal Sindaco senza procedure pubbliche di selezione.

I dati forniti dal Comune di Gallipoli confluiscono nella Relazione annuale al Parlamento di cui al citato articolo 36, comma terzo, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, e vengono trasmessi all' A.N.AC.

I titoli e i curricula riferiti alle posizioni dirigenziali attribuite si devono intendere quali parti integranti dei dati comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, e pertanto devono essere trasmessi unitamente.

Conflitto di Interessi

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai dirigenti ed ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado; legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

Divieto di Incarichi ai Dipendenti in situazioni di conflitto

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede la modifica dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, stabilendo che con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai

sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n.400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai Dipendenti delle Amministrazioni.

Gli incarichi vietati devono profilare, le altre situazioni già previste dalla legge, tutte quelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dipendente che riveste incarichi di responsabilità.

In conseguenza a quanto stabilito al comma 1 del presente articolo, ed ai fini della relativa autorizzazione a ricoprire l'incarico, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Il Comune di Gallipoli non può conferire ai Dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o da altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Incarichi Retribuiti

Gli incarichi retribuiti, di cui a seguire, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

- a)** dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b)** dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c)** dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d)** da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e)** da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f)** da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Comunicazione degli Incarichi

Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune di Gallipoli, al pari di soggetti pubblici o privati che erogano compensi a Dipendenti pubblici a seguito di conferimento di incarichi, è tenuto, a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei Dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune di Gallipoli, al pari delle Amministrazioni Pubbliche che eventualmente conferiscano o autorizzino incarichi retribuiti ai propri Dipendenti è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri Dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei Dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Nello stesso termine del 30 giugno, e con le stesse modalità, se il Comune di Gallipoli, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito o autorizzato incarichi.

Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, il Comune di Gallipoli è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri Dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei Collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione degli adempimenti di cui innanzi, il Comune di Gallipoli non può conferire nuovi incarichi fino a quando non vi adempie.

Sanzione per il Dipendente

La violazione delle Disposizioni innanzi citate costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del Dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

Nel caso di prestazioni d'incarico non autorizzato il dipendente pubblico che abbia percepito indebitamente un compenso è tenuto a restituirlo al Comune di Gallipoli. Nel caso in cui il Dipendente provveda al versamento è soggetto solo a responsabilità disciplinare, viceversa, si configura una ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Nullità dei Contratti di Lavoro

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Gallipoli, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Gallipoli, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Le limitazioni di cui innanzi non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della vigente normativa.

SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing)

Scopo della procedura: è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e/o timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Contenuto delle segnalazioni: il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.AC.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Modalità e destinatari della segnalazione:

- La segnalazione può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Gallipoli, al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro. Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

- E' attiva una casella di posta elettronica dedicata con garanzia di anonimato. Per ogni segnalazione ricevuta, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Verifica della fondatezza della segnalazione:

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.AC. per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica
- alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

Forme di tutela del whistleblower:

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015). La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “*concrete misure di tutela del dipendente*” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La legge 190/2012, inoltre, ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “*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*”.

Il Comune di Gallipoli è dotato di una disciplina generale della procedura di tutela dei *whistleblower*, introdotta mediante il PTPC 2016-2018, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 28 del 29/01/2016 e confermata nella elaborazione del presente Piano. E' attiva una casella di posta elettronica dedicata con garanzia di anonimato. Per ogni segnalazione ricevuta, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione;
- al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il dirigente interessato valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Responsabilità del whistleblower:

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Misure Discriminatorie

L'adozione di misure discriminatorie a danno del Dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune di Gallipoli nel quale le stesse sono attive.

SEZIONE III

TRASPARENZA ED ACCESSO

Obblighi Generali di Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 117, comma secondo, lettera m), della Costituzione, la Trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni concernenti i Diritti Sociali e Civili.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* (FOIA) del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del decreto legislativo 33/2013.

In adempimento della suddetta normativa e secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni, la Trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionali del Comune di Gallipoli, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Contenuti del Sito Web Comunale

Nel sito web istituzionali del Comune di Gallipoli saranno pubblicati, oltre alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, anche i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini e comunque ogni notizia prevista dalla vigente normativa.

Le informazioni sui costi saranno pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un' agevole comparazione.

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato in tema di divieto di incarichi ai Dipendenti pubblici, nell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il Comune di Gallipoli assicura i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Trasparenza sulle Procedure di Gara

Il Comune di Gallipoli, in relazione alla 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, è tenuto a pubblicare nel proprio sito Web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'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.

Il Comune di Gallipoli, trasmette in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte del Comune di Gallipoli, di tutte le informazioni necessarie per quanto di cui prima, costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma primo, del Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di Servizio.

Arbitrato

Eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta Comunale. Si consiglia, comunque, di escludere quanto più possibile il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e smi).

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria (in diritto è una clausola che consente che possibili controversie derivanti dal contratto nel quale è contenuta siano devolute ad arbitri, ed è una clausola propria dell'arbitrato) nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Le disposizioni relative al ricorso ad Arbitri, di cui al Codice approvato con Decreto Legislativo 50/2016, si applicano anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una

società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziati con risorse a carico dei bilanci pubblici.

La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Gallipoli avviene, ad opera del Segretario generale, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e secondo le modalità previste nel modo che segue, oltre che nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 50/2016, in quanto applicabili.

Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune di Gallipoli ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

Invece, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune di Gallipoli e un privato, l'arbitro individuato dal Comune di Gallipoli è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici. Nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune di Gallipoli nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 50/2016.

Il Comune stabilisce, con provvedimento del Segretario generale ed a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al Dirigente pubblico nominato Arbitro per l'attività di specie; l'eventuale differenza tra l'importo spettante all'Arbitro nominato e l'importo massimo stabilito per il Dirigente è acquisita al bilancio del Comune di Gallipoli che ha indetto la gara.

Diritto di Accesso

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

3. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

4. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012, tanto che le Amministrazioni non approvano più un apposito Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, ma le misure in esso contenute divengono parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Il D.lgs. 97/2016 ha profondamente novellato l'art. 5, disciplinando anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione. Tale nuova tipologia di accesso (cd. “accesso generalizzato”), ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti,

secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

Con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato apposite "linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale.

Posta Elettronica Certificata

Il Comune di Gallipoli rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, un indirizzo di Posta Elettronica Certificata generale dell'Ente e gli indirizzi dei dirigenti, ai quali il Cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di Documentazione Amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Monitoraggio dei Procedimenti

Le informazioni pubblicate, così come definite innanzi, e specificamente riferite ad atti autorizzatori e/o concessori, ad atti di affidamento di servizi e di riconoscimento di benefici economici, ad atti relativi ad opere pubbliche e ad erogazione di servizi, sono trasmesse in via telematica all'A.N.AC.

Il Comune di Gallipoli provvede, altresì, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito Web comunale.

Conclusione dei Procedimenti

Il Comune di Gallipoli, se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza di domande o istanze, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni

Al presente Piano è allegato lo schema degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa.

SEZIONE IV

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GALLIPOLI - CODICE ETICO DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI COMUNALI GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEI RAPPORTI DI LAVORO

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Gallipoli, approvato a norma dell'art. 44 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, **viene inserito con le necessarie modifiche, nel presente Piano.**

1 Ambito di applicazione

I presente codice si applica ai dipendenti dell'Amministrazione comunale di Gallipoli, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite specifiche disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

2 Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

6 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente di riferimento.

7 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

8 Trasparenza e tracciabilità

Il 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.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

9 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

10 Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

11 Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

12 Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili delle posizioni organizzative

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

13 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente di riferimento.

Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il segretario comunale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

I dipendenti del Comune di Gallipoli che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle disposizioni del codice etico riportato in uno con il presente codice di comportamento.

14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza

dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012 n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai **punti 3**, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, **4** capoverso 2, **13** capoverso 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui ai **punti 3** capoverso 6, **5** capoverso 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e **12** capoverso 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

CODICE ETICO DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI COMUNALI – parte prima

16 Disposizioni generali relative alla parte I

Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune di Gallipoli, deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.

Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.

Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune di Gallipoli, per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

17 Doveri di correttezza

I soggetti indicati al punto 16 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune di Gallipoli e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattative contrattuali.

18 Concorrenza

In particolare i soggetti indicati al punto 16 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.

Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:

- a) qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;
- b) qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;
- c) qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto o condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.

19 Collegamenti

I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art.2359 Codice Civile né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

20 Rapporti con gli uffici comunali

I soggetti indicati al punto 16 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

21 Doveri di segnalazione

I soggetti indicati al punto 16 devono segnalare al Comune di Gallipoli qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.

I soggetti indicati al punto 16 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

22 Mancata accettazione

La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, se richiesta, comporta l'automatica esclusione dalla gara.

Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata all'ufficio comunale da chiunque intenda stipulare con il Comune di Gallipoli contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

23 Violazione delle norme del codice etico

L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al Comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.

Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

CODICE ETICO DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI COMUNALI – parte seconda

24 Disposizioni generali relative alla parte II

I dipendenti del Comune di Gallipoli che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.

Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

25 Obbligo di imparzialità

Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

26 Obbligo di riservatezza

Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.

Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

27 Obbligo di evitare conflitto di interessi

Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune di Gallipoli nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.

Pertanto qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col Comune di Gallipoli deve darne immediata comunicazione al suo dirigente e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.

Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

28 Obbligo di rifiutare regalie

Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col Comune contratti di lavori, forniture e servizi.

29 Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti

Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune di Gallipoli.

30 Doveri del dirigente

I Dirigenti sono personalmente obbligati all'osservanza delle norme precedenti e devono vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEI RAPPORTI DI LAVORO

31 Quadro normativo

La presente regolamentazione, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2104 e ss. del Codice Civile, nonché a tutte le altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

32 Soggetti ed area d'applicazione

La presente regolamentazione si applica a tutti i dipendenti del Comune di Gallipoli, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.

33 Obblighi dei dipendenti

I dipendenti del Comune di Gallipoli sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16.04.2013 n.62, contenuto nella Parte Prima della presente Sezione.

34 Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

Le violazioni da parte dei lavoratori dei propri obblighi e doveri danno luogo, secondo la gravità delle infrazioni, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli:

- a) Rimprovero verbale;
- b) Rimprovero scritto (censura);
- c) Multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad una massimo di dieci giorni;
- e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a d un massimo di sei mesi;
- f) Licenziamento con preavviso;
- g) Licenziamento senza preavviso;
- h) Collocamento in disponibilità (*art. 55 sexies, comma 2 del D.lgs. 165/2001*)

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al secondo, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n.300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione è destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al secondo capoverso, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste al primo capoverso, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al primo capoverso;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/70;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o a terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili o denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al secondo capoverso presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) del secondo capoverso e fino ad un

massimo di 15;

- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art.52, comma 2, lett. b) (retribuzione-base mensile) del CCNL del 14.09.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai capoversi 2 e 3, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al capoverso 5, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al capoverso 3, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria e ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio, si applica la sanzione di cui al capoverso 3;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella

erogazione dei servizi agli utenti.

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto 50 individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
 - per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d), ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n.267 del 2000;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge 27.03.2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

Le mancanze non espressamente previste nei commi nel presente articolo sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al capoverso 2, facendosi riferimento, per quanto attiene all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui al punto 33, e per quanto attiene al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

35 Il Codice Disciplinare

La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai vigenti contratti collettivi di lavoro, salvo quanto previsto dalle disposizioni degli art. 55 e ss. del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, i le quali costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile; le norme disciplinari del vigente CCNL del comparto Enti Locali, pertanto, continuano ad applicarsi nella parte in cui non sono in contrasto con le norme previste dal D. Lgs. n. 165/2001, come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/2009.

36 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D. Lgs. 30.03.2001 n.165, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è così composto:

- Segretario Generale in qualità di Presidente
- Dirigente del settore Affari Generali
- Dipendente del Servizio Personale con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio

L'avvocatura comunale partecipa, a richiesta del Presidente, con funzioni consultive dell'Ufficio.

Laddove sia interessato dal procedimento disciplinare il dirigente del settore affari generali, farà parte del collegio il Dirigente del Settore Servizi Finanziari – Personale

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione.

Quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale o il rimprovero scritto (censura), vi provvede direttamente il Dirigente del settore da cui dipende il dipendente interessato.

La Segreteria dell'U.P.D. per la fascicolazione e la conservazione è tenuta dal dipendente del Servizio Personale, presso l'Ufficio Personale del Comune ove vengono conservati tutti gli atti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le sedute non sono pubbliche e alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori. Chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, l'U.P.D. delibera in seduta riservata. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente regolamento.

37 Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal vigente codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.

La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata all'U.P.D. dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato, a mano ovvero a mezzo di raccomandata postale, o mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.

Sull'istanza di ricusazione decide la Giunta comunale la quale, in caso di accoglimento, provvede all'individuazione di altro Responsabile.

38 Rimprovero verbale

Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. Il dirigente del Settore presso il quale il dipendente lavora, provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Relativamente ai dirigenti, il Segretario Comunale provvede ad applicare la sanzione in oggetto, secondo le modalità sopra riferite.

39 Procedimento disciplinare di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Quando la sanzione da applicare a fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare sia diversa dal rimprovero verbale, l'U.D.P. è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per il provvedimento conclusivo.

40 La segnalazione di comportamenti rilevanti sotto il profilo disciplinare

I dirigenti, quando hanno notizia di comportamenti di dipendenti assegnati alla propria struttura, punibili con una sanzione diversa dal rimprovero verbale, sono tenuti a trasmettere all'U.P.D. senza indugio e comunque entro 5 giorni dalla notizia del fatto, una segnalazione, consistente nella trasmissione degli atti relativi ovvero in una specifica descrizione dei fatti, dandone contestuale notizia all'interessato. Relativamente ai comportamenti ascrivibili ai dirigenti, provvede il Segretario Comunale, seguendo lo stesso procedimento.

Qualora l'U.P.D. venga a conoscenza di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare e ritenga gli stessi sanzionabili con provvedimento di propria competenza, per il tramite del suo Presidente, assume informative dal dirigente del settore cui il dipendente è addetto, e sulla base di quanto accertato, può avviare d'ufficio il procedimento disciplinare.

41 Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

L'U.P.D., ricevuta la segnalazione da parte del dirigente o acquisita *aliunde* la notizia dell'infrazione, provvede a contestare per iscritto l'addebito al dipendente e a convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di **20 giorni** ovvero nel termine di **40 giorni** nel caso in cui l'infrazione da contestare sia punibile con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni. Tali termini per la contestazione dell'addebito decorrono:

- dalla data della segnalazione ricevuta o di ricezione degli atti trasmessi da parte del dirigente;
- dalla data in cui l'U.P.D. ha acquisito *aliunde* la notizia dell'infrazione;

La contestazione di addebito al dipendente deve contenere:

- La descrizione dei fatti specifici addebitati;
- La data, l'ora e il luogo della convocazione a difesa, con l'espressa indicazione che il dipendente interessato potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La data di convocazione a difesa deve essere fissata con un preavviso minimo di **10 giorni** lavorativi ovvero di **20 giorni** lavorativi nel caso in cui la sanzione da applicare sia superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni.

Il dipendente, ricevuta la contestazione di addebito, anziché presentarsi personalmente, può far pervenire all'U.P.D. direttamente o a mezzo posta elettronica certificata o a mezzo fax o mediante posta raccomandata, entro il termine fissato per l'audizione, memoria scritta contenente le proprie giustificazioni. Entro lo stesso termine, inoltre, il dipendente può chiedere il rinvio del termine della convocazione a propria difesa per grave ed oggettivo impedimento. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento. Nel caso di differimento superiore a **10 giorni** del termine a difesa, i termini di conclusione del procedimento come specificati nel successivo punto 43, sono prorogati in misura corrispondente al differimento accordato.

Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento da altre amministrazioni pubbliche e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti; inoltre, quando la natura delle indagini lo

richieda, per la particolare complessità della materia o delle questioni da trattare o delle circostanze da accertare, l'U.P.D., può designare un collaboratore, specialista della materia in qualità di consulente.

In sede di audizione l'U.P.D. può rivolgere domande al dipendente in merito ai fatti contestati e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Della trattazione orale viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.

42 Definizione del procedimento disciplinare

Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'U.P.D. definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione disciplinare tra quelle previste dalle disposizioni di legge o di contratto collettivo ovvero disponendo l'archiviazione del procedimento.

L'esito del procedimento viene comunicato al dipendente, nonché al dirigente del Settore di pertinenza.

Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di trasferimento.

In caso di dimissioni del dipendente che abbia commesso infrazioni sanzionabili con il licenziamento o nel caso in cui sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha luogo e viene in ogni caso portato a conclusione.

43 Termini di conclusione del procedimento

Il procedimento disciplinare deve obbligatoriamente concludersi entro **60 giorni** dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione, ovvero entro **120 giorni** in caso di applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni. Nel caso di concessione al dipendente del differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa ai sensi del punto 41, capoverso 5, il termine di conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

I termini suddetti, nonché quelli previsti per la contestazione dell'addebito, per la convocazione a difesa e per l'esercizio del relativo diritto da parte dipendente interessato, sono perentori. Il mancato rispetto degli stessi determina, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare e per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

44 Garanzie formali

Ogni comunicazione al dipendente inerente gli atti del procedimento disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o al fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati.

45 La sospensione cautelare

Laddove l'U.P.D. riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e della retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione erogati.

Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'art. 3, comma 1, L. 97/2001, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio.

La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 94 del TUEL, quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui agli artt. 10 e 11 della Legge 31.12.2012 n.235.

La sospensione è disposta dall'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari sulla base dei provvedimenti del giudice comunicati all'Amministrazione a cura della cancelleria del tribunale e della Segreteria del Pubblico Ministero.

Al personale dipendente, di cui al precedente capoverso 6, si applicano altresì le disposizioni degli artt. 10 e 11 della Legge 31.12.2012 n.235.

Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è attribuita, in sostituzione della retribuzione un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 2 della l. 27 marzo 2001 n. 97.

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto.

46 Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'U.P.D., nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D., ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nei casi di cui ai precedenti commi il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'U.P.D. ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli punti precedenti.

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

47 Impugnazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

Sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, che dovessero eventualmente essere istituite e disciplinate dalla contrattazione collettiva con le modalità e nei termini previsti dall'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

48 Norme penali, norme civili e norme amministrative nuove, integrate e modificate.

Il personale dipendente del Comune di Gallipoli che incorre in condotte penalmente rilevanti, illeciti amministrativi o di natura civilistica è soggetto alle previsioni di legge vigenti in materia.

49 - Revoca del Segretario Generale

Il provvedimento di Revoca del Segretario Generale per gravi violazioni d'ufficio, di cui all'articolo 100 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato dal Prefetto all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni; decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

50 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare comunque applicabili e compatibili.

L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi alla presente regolamentazione, che rechino una disciplina incompatibile con quella qui prevista, comportano la caducazione delle norme regolamentari incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

IL PRESENTE PIANO TRIENNALE 2019 – 2020 – 2021 PER L'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA SOSTITUISCE I PRECEDENTI PIANI APPROVATI DAL COMUNE DI GALLIPOLI.

ALLEGATI AL PRESENTE PIANO:

- **ALLEGATO 1: PIANO ANTICORRUZIONE 2019 – 2020 – 2021 – MAPPATURA DEI PROCESSI – ANALISI DELL'APPLICABILITÀ DEI PROCESSI ED INDIVIDUAZIONE DI ARRE DI RISCHIO E/O PROCESSI PER L'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA**
- **ALLEGATO 2: TRASPARENZA – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**