

**COMUNE DI TAVIANO**

**Provincia di Lecce**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' NEL COMUNE DI  
TAVIANO**

**2020 – 2021 - 2022**

*(Legge 6 novembre 2012, n. 190)*

**Approvato con delibera della Giunta Comunale  
n. 38 del 06.02.2020**

## INDICE

### TITOLO PRIMO - PARTE GENERALE

- Art. 1** Premessa  
**Art. 2** Oggetto del regolamento  
**Art. 3** L'Autorità Nazionale Anticorruzione  
**Art. 4** Dipartimento della Funzione Pubblica

### TITOLO SECONDO - OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

- Art. 5** Il Piano di Prevenzione della Corruzione  
**Art. 6** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art.1 c.8)  
**Art. 7** Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione (art.1 c.9)

### TITOLO TERZO - AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE E PERSONALE

- Art. 8** Autorità Locale Anticorruzione  
**Art. 9** Funzioni dell'Autorità Locale Anticorruzione (art. 1 c. 10)  
**Art. 10** Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione (art. 1 c.16)  
**Art. 11** Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione  
**Art. 12** Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione  
**Art. 13** I compiti dei dipendenti  
**Art. 14** I compiti dei responsabili di settore  
**Art. 15** I compiti dell'OIV / Nucleo di valutazione  
**Art. 16** Le responsabilità  
**Art. 17** I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione. La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

### TITOLO QUARTO - TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 18** Obblighi Generali di Trasparenza  
**Art. 19** Contenuti del Sito Web Comunale  
**Art. 20** Trasparenza sulle Procedure di Gara  
**Art. 21** Arbitrato  
**Art. 22** Diritto di Accesso  
**Art. 23** Posta Elettronica Certificata  
**Art. 24** Monitoraggio dei Procedimenti  
**Art. 25** Conclusione dei Procedimenti  
**Art. 26** Obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni

### TITOLO QUINTO – CONFERIMENTI DI INCARICHI

- Art. 27** Imparzialità e Separazione dei Poteri  
**Art. 28** Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica  
**Art. 29** Conflitto di Interessi  
**Art. 30** Divieto di Incarichi ai Dipendenti in situazioni di conflitto  
**Art. 31** Incarichi Retribuiti  
**Art. 32** Comunicazione degli Incarichi  
**Art. 33** Sanzione per il Dipendente  
**Art. 34** Nullità dei Contratti di Lavoro

### TITOLO SESTO - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

- Art. 35** Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

### TITOLO SETTIMO - PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

- Art. 36** Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici

**Art. 37** Motivazione degli Accordi

**TITOLO - SEGNALAZIONE DI ILLECITI  
OTTAVO**

**Art. 38** Procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing)

**Art. 39** Misure Discriminatorie

**Art. 40** Divieto di Accesso

**TITOLO – DISPOSIZIONI FINALI  
NONO**

**Art. 41** Norme penali, norme civili e norme amministrative nuove, integrate e modificate

**Art. 42** Revoca del Segretario Generale

**Art. 43** Clausola di invarianza

**Art. 44** Entrata in vigore

## **TITOLO PRIMO - PARTE GENERALE**

### **Art. 1 - Premessa**

1. Il Piano della Prevenzione e la repressione della Corruzione e dell'Illegalità e per la trasparenza redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall' A.N.AC. prima con delibera n.72/2013 e successivamente con delibera n. 12/2015 e 831/2016 e successive in esecuzione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione, in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116, nel rispetto della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110 art. 20 e 21, si prefigge i seguenti obiettivi:
  - ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
  - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
    - stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.
    - creare un collegamento tra corruzione – trasparenza- performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.
2. Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono dirette all'attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, e devono essere applicate nel Comune di Taviano, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche.
3. Il Piano per la trasparenza e l'integrità costituisce parte del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
4. Il Piano della Prevenzione della Corruzione è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 1 del 31/1/2017 ed individuato nella persona del Segretario Generale

### **Art. 2 - Oggetto del Piano**

1. Il Piano per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nel Comune di Taviano contiene l'insieme delle Disposizioni di dettaglio, emanate al livello locale, e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Taviano

### **Art. 3 - L'Autorità Nazionale Anticorruzione**

1. La Legge individua, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche di seguito chiamata in modo abbreviato solo A.N.AC.
2. Ai sensi dell'Art. 1, comma secondo, della Legge Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione:
  - a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
  - b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
  - d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, 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;

e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo

30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti Amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni indicate dalla Legge, i quali 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 della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. 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 le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;

g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

3. All'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'esercizio delle funzioni sopra indicate alla lettera f), sono assegnati poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni.

4. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre:

ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;

ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla Trasparenza.

#### **Art. 4 - Dipartimento della Funzione Pubblica**

1. Il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche sulla scorta di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

c) predispose il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

### **TITOLO SECONDO - OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE**

#### **Art. 5 - Il Piano di Prevenzione della Corruzione**

1. Il Comune di Taviano adotta il Piano Triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, che sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le direttive che sono state emanate dalla Conferenza unificata. 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;

prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

#### **Art. 6 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1 c.8)**

1. 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, la cui trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica avviene per il tramite dell'Autorità Locale Anticorruzione di cui al Titolo seguente.
2. 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.
3. 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.

#### **Art. 7 - Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione (art.1 c.9)**

1. 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 proposte elaborate dai responsabili di settore nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:

rilascio di autorizzazione o 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;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché

attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

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 l'attività di sorveglianza 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 Taviano 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 Taviano;  
individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

### **TITOLO TERZO - AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE E PERSONALE**

#### **Art. 8 - Autorità Locale Anticorruzione**

1. L'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nella figura del Segretario Comunale pro tempore, quale responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 9 - Funzioni dell'Autorità Locale Anticorruzione**

1. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - 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) individua, previa proposta dei responsabili di settore competenti, 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 responsabili di settore, 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 responsabili di settore 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.

#### **Art. 10 - Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione (art.1 c.16)**

1. 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 Taviano; 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 Taviano 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 Taviano;  
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 Taviano, 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 dal revisore dei conti, dall'Organo di Controllo Interno e dell'Organismo monocratico Indipendente di Valutazione.

#### **Art. 11 - Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione**

1. 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.

### **Art. 12 - Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione**

1. 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, di cui agli artt. 6 e 7 di questo Regolamento, sul Piano e sulla sua osservanza.
2. 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.
3. 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.

### **Art. 13 - I Compiti dei Dipendenti**

1. I dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei settori 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.
2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al responsabile di settore 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.
3. 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, 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.

### **Art. 14 - I compiti dei Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore 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.

2. I Responsabili di Settore 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.
3. I Responsabili di Settore 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. 50/2016 e successive modificazioni; i Responsabili di Settore 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.

4. I Responsabili di Settore, 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.
5. Ciascun Responsabili di Settore 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;
6. Il Responsabile di Settore 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.
7. I Responsabili di Settore 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 Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Il responsabile del personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
9. 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 il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e il sistema di valutazione dei Dirigenti

#### **Art. 15 - Compiti dell'OIV / Nucleo di Valutazione**

1. L'OIV / Nucleo di valutazione 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 della 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.
2. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

#### **Art. 16 — Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 12 del presente Piano.
2. 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;
3. 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;
4. 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.
5. Pertanto, l'Autorità Locale Anticorruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla Corruzione.
6. Le attività a rischio di Corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal Personale appositamente formato.
7. La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

**Art. 17 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**

1. 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.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di settore 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 della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
3. 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.

**TITOLO QUARTO - TRASPARENZA ED ACCESSO**

**Art. 18 - Obblighi Generali di Trasparenza**

1. 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.
2. In adempimento della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e secondo quanto previsto all'articolo 11 del

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la Trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionali del Comune di Taviano, 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.

### **Art. 19 - Contenuti del Sito Web Comunale**

1. Nel sito web istituzionali del Comune di Taviano 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.
2. 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 una agevole comparazione.
3. 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 Taviano 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 50/2016 e succ. mod.;
  - 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

### **Art. 20 - Trasparenza sulle Procedure di Gara**

1. Il Comune di Taviano, 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 50/2016 e successive modifiche, è tenuto a pubblicare la struttura proponente e 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.
2. 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.
3. Il Comune di Taviano, 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.
4. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte del Comune di Taviano, 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.
5. Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di Servizio.

### **Art. 21 – Arbitrato**

1. Eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta Comunale ai sensi dell'art 209 del d lgs 50/2016.
2. 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.
3. Le disposizioni relative al ricorso ad Arbitri, 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 finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.
4. La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Taviano 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 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.
5. Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune di Taviano ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.
6. Invece, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune di Taviano e un privato, l'arbitro individuato dal Comune di Taviano è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici. Nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune di Taviano nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice degli appalti
7. 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 Taviano che ha indetto la gara.

#### **Art. 22 - Diritto di Accesso**

1. Il Comune di Taviano, 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, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale, e successive modifiche e integrazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **Art. 23 - Posta Elettronica Certificata**

1. Il Comune di Taviano rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, un indirizzo di Posta Elettronica Certificata generale dell'Ente, e gli indirizzi dei Titolari di Posizione Organizzative, 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.

#### **Art. 24 - Monitoraggio dei Procedimenti**

1. 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.

2. Il Comune di Taviano provvede, altresì, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.
3. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito Web comunale.

#### **Art. 25 - Conclusione dei Procedimenti**

1. Il Comune di Taviano, 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.

#### **Art. 26 - Obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni**

1. Il vigente Programma Triennale alla trasparenza e l'integrità, approvato in esecuzione del decreto legislativo n. 33/2013 integra il presente Piano di prevenzione della corruzione.

#### **Art 27 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

- 1) La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili. I Responsabili di Servizio e dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della Trasparenza che si avvarrà di personale qualificato.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni provenienti dagli uffici dell'Amministrazione nei cui confronti svolge attività propositiva.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità previsti dalla legge.

#### **2) Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio potranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **3 – L’elaborazione del programma e l’approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il presente programma viene elaborato e aggiornato ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l’effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio e dei singoli uffici chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all’approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l’attività di verifica dell’assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

#### **4– Le azioni di promozione della partecipazione dei soggetti portatori di interessi (stakeholders)**

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (stakeholders), si ritiene opportuno agire sia nei confronti della struttura interna dell’ente, sia verso le organizzazioni rappresentative di diverse fasce di cittadinanza.

Trattandosi di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento sempre più mirate e pensate specificamente per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell’ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Si prevede di implementare in alcune specifiche sezioni del portale strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all’ente il feedback di quanto si va facendo, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance.

Presso l’Ufficio segreteria comunale, infine, verrà messo in distribuzione il presente Piano accompagnato da una sintetica scheda per la raccolta delle proposte della cittadinanza in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

### **5 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

L’inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell’inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L’OIV/Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l’effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell’art. 14 del D.lgs. n. 150/2009. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell’amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## **.TITOLO QUINTO – CONFERIMENTI DI INCARICHI**

### **Art. 28 - Imparzialità e Separazione dei Poteri**

1. Il Comune di Taviano, 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.

### **Art. 29 - Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica**

1. Il Comune di Taviano, 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.
2. I dati forniti dal Comune di Taviano 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.
3. 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.

### **Art. 30 - Conflitto di Interessi**

1. In caso di conflitto di interessi con i Soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di posizione organizzative, 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.
2. 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.

### **Art. 31 - Divieto di Incarichi ai Dipendenti in situazioni di conflitto**

1. 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.
2. 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.

3. 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.

4. Il Comune di Taviano 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.
5. 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.
6. 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.

#### **Art. 32 - Incarichi Retribuiti**

1. 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.
2. 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.

#### **Art. 33 - Comunicazione degli Incarichi**

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune di Taviano, 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.
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune di Taviano, 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.

3. Nello stesso termine del 30 giugno, e con le stesse modalità, se il Comune di Taviano, 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.

4. 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 Taviano 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.

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

#### **Art. 34 - Sanzione per il Dipendente**

1. La violazione delle Disposizioni innanzi citate costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del Dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.
2. Nel caso di prestazioni d'incarico non autorizzato il dipendente pubblico che abbia percepito indebitamente un compenso è tenuto a restituirlo al Comune di Taviano. 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.

#### **Art. 35 - Nullità dei Contratti di Lavoro**

1. I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Taviano, 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.
2. 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 Taviano, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Le limitazioni di cui innanzi non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della vigente normativa.

### **TITOLO SESTO - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

#### **Art. 36 - Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Taviano, approvato a norma dell'art. 44 del decreto legislativo 30 marzo 2001 e del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, integra il presente Piano di prevenzione della corruzione.

### **TITOLO SETTIMO - PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

### **Art. 37 - Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici**

1. I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune di Taviano per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune di Taviano preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle Commissioni del Comune di Taviano per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
1. Queste Disposizioni integrano le leggi e regolamenti, preesistenti e di diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi Segretari.

### **Art. 38 - Motivazione degli Accordi**

1. Eventuali accordi in relazione all'articolo che precede, ai sensi degli articoli 3 ed 11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, devono essere obbligatoriamente ed adeguatamente motivati.

## **TITOLO OTTAVO - SEGNALAZIONE DI ILLECITI**

### **Art. 39 - Procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing)**

1. 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.
2. 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:
  - a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
  - b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
  - c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
  - d) 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;
  - e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) 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.

### 3. Modalità e destinatari della segnalazione:

La segnalazione può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Taviano, 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.

La segnalazione può essere presentata a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

### 4. 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.

## 5. Forme di tutela del whistleblower:

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

## 6. 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 Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione.

Il Responsabile della struttura 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;

## 7. 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.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente piano si farà riferimento alla legge 179/2017.

#### **Art. 40 - Misure Discriminatorie**

1. 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 Taviano nel quale le stesse sono attive.

#### **Art. 41 - Divieto di Accesso**

1. La Denuncia di cui all'articolo 43 è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **TITOLO NONO – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 42 – Norme penali, norme civili e norme amministrative nuove, integrate e modificate.**

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

#### **Art. 43 - Revoca del Segretario Generale**

1. 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.

#### **Art. 44 - Clausola di invarianza**

1. Il Comune di Taviano provvede allo svolgimento delle attività previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, e dal presente **Piano della prevenzione della corruzione**, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, e senza nuovi o maggiori oneri economico-finanziari.

#### **Art. 45- Entrata in vigore**

2. Il presente **Piano della prevenzione della corruzione**, che sarà pubblicato anche sul sito internet del

Comune di Taviano entrerà in vigore dopo l'avvenuta pubblicazione