



# *Comune di Aradeo*

Provincia di Lecce

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**ANNI 2022-2024**

**(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 29.04.2022)**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Segretario Generale – Dott.ssa Anna TRALDI**

## Sommario

1. PREMESSA	3
2. FINALITA	5
3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO	5
4. I SOGGETTI DELLE PREVENZIONE	6
5. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	7
6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	8
7. L'ANALISI DEL CONTESTO	8
L'analisi del contesto esterno	8
L'analisi del contesto interno	9
8. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA A RISCHIO	9
9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	11
10. MISURE DI CONTROLLO	14
11. MISURE TRASVERSALI	15
1. Monitoraggio dei tempi procedurali	15
2. Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi	15
3. Trasparenza amministrativa	15
4. Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice	15
5. Compatibilità degli altri incarichi esterni	15
6. Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente	16
7. Nomina di commissioni	16
8. Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti. Patto di integrità	16
9. Estensione del codice di comportamento	16
10. Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione	16
12. LA MAPPATURA DEI PROCESSI	16
13. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DEL PERSONALE	17
14. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI	18
15. OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	18
16. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	18
17. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA E INCOMPATIBILITA	19
18. WHISTLEBLOWING	20
19. RASA - RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE	21
20. LE MISURE PER LA TRASPARENZA	22
21. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE	22
22. ALLEGATI	23
Segnalazioni ai sensi dell'art. 54-Bis del D.LGS. N. 165/2011 - whistleblower	23
Pianificazione degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa	23

## 1. PREMESSA.

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2022-2024, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2019, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le delibere n. 1208/2017 e n. 1074/2018.

La deliberazione ANAC N.1074/2018 da una lettura nuova ed estensiva delle norme dettate sul cd "pantouflage", cioè sulla incompatibilità sopravvenuta. Essa si deve ritenere estesa ai soggetti che sono "legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo; e chiarito che il divieto deve *"intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi ...mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di un incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi"*. In questa direzione vanno le previsioni dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 39/2013. Per *"dipendenti con poteri autoritativi e negoziali"* si devono intendere *"i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente"*. Per cui sono compresi anche coloro *"cui sono conferiti apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente"*. Ed ancora, si devono ritenere compresi coloro che hanno *"il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento"*. Viene inoltre aggiunto che *"nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari"*, quali ad esempio *"l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere"*. Tra i soggetti privati cui il divieto si estende occorre comprendere anche le società partecipate o controllate da una PA.

Al riguardo è previsto che le *"PA sono tenute ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001"*. *"La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico"*. Evidenzia l'Anac che *"rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori. Nei PTCP, quale misura volta ad implementare l'attuazione dell'istituto potrebbe essere previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Si ritiene opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'Anac ed all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente"*.

Un'ulteriore importante indicazione è fornita con riferimento alla rotazione ordinaria e straordinaria. La prima è rimessa *"alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della legge n. 190/2012.. indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi"*. La rotazione straordinaria è disciplinata dall'articolo 16, comma 1, l quater, del D.Lgs. n. 165/2001.

Nell'applicazione di questo istituto è ricordato che l'ente è tenuto *"a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come corruttiva"*. Il momento in cui dare corso a queste attività *"coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio .. ovvero di atto equipollente"*, quali la richiesta

*di applicazione di misure cautelari. Viene al riguardo ricordato che “l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento”.*

Con la delibera n.1204/2018 sono per la prima volta dettate indicazioni con riferimento alle procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione.

Oggetto di particolare attenzione sono le seguenti fasi: 1. individuazione degli interventi ed assegnazione delle risorse; 2. gestione e controllo; 3. attività degli Organismi Intermedi.

Con riferimento alla prima fase sono raccomandati l’attivazione di un parco progetti, la adozione di misure per il superamento dei ritardi nelle fasi di affidamento ed esecuzione degli interventi e per evitare la frammentazione dei progetti, con la conseguente necessità di una adeguata programmazione e la scelta di valorizzare interventi in grado di *“riunificare in linee di azione ampie anche una pluralità di piccoli interventi”*. Sulla fase della gestione e dei controlli si segnala l’importanza delle attività delle specifiche Autorità e con riferimento a quella dei controlli la necessità di rafforzamento delle strutture amministrative, di adozione di Patti di integrità, di rispetto dei vincoli di trasparenza. Vengono raccomandate inoltre le seguenti misure: utilizzo di procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari, predisposizione di manuali sulle modalità di espletamento delle attività; predisposizione di codici di comportamento; organizzazione di corsi di formazione.

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di *“possibile esposizione”* al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall’art. 41 del d.lgs. 97/2016). L’ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Secondo le indicazioni dell’ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un’accurata azione di monitoraggio sull’implementazione del PTPC.

Come per la trasparenza, l’individuazione dei doveri di comportamento attraverso l’adozione di un Codice di comportamento e misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l’interesse generale.

L’ANAC ammonisce le Amministrazioni all’approvazione del piano, pena l’applicazione della sanzione disciplinata dall’art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, secondo cui, 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, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, la sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

## **2. FINALITÀ**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, in conformità alle previsioni contenute nella legge 190/2012, persegue le seguenti finalità:

- a. l’individuazione delle attività dell’Ente, in relazione ai settori di competenza, che sono soggette alla valutazione e al trattamento del rischio corruttivo, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- b. la definizione dei rischi, per ciascun processo, in relazione alle informazioni di contesto o alla specificità delle attività ad esso connesse;
- c. l'individuazione delle misure di prevenzione, con la specificazione delle modalità di attuazione e della responsabilità della loro applicazione
- d. prescrizione di modalità e tempi per l'effettuazione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure
- e. determinazione dei tempi e delle modalità di rendicontazione e coinvolgimento degli attori della prevenzione.

### 3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1) Entro il 31 dicembre di ogni anno ciascun responsabile titolare di P.O. trasmette, ove necessario, al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2) L'ANAC in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

A tal fine in data 10/01/2020 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da far pervenire entro la data del 20/01/2020. Entro la data del 20/01/2020 non sono pervenute proposte o suggerimenti per la redazione del piano.

Il Responsabile della prevenzione ha elaborato l'aggiornamento del Piano e lo ha trasmesso al Sindaco ed alla Giunta comunale.

3) Il P.T.P.C., una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

4) Viene altresì data comunicazione al Prefetto.

5) Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6) Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### 4. I SOGGETTI DELLE PREVENZIONE

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

soggetto	Competenze
il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato nella persona del Segretario Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>· elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (Giunta comunale), entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);</li> <li>· verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (articolo 1, comma 10, lett. a);</li> <li>· propone modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, comma 10, lett. b);</li> <li>· verifica, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione (articolo 1, comma 10, lett. b);</li> <li>· segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);</li> <li>· indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le</li> </ul>

misure di  
 prevenzione della  
 corruzione e di  
 trasparenza  
 (articolo 1,  
 comma 7);  
 • definisce le  
 procedure  
 appropriate per  
 selezionare e  
 formare i  
 dipendenti  
 destinati ad  
 operare in settori  
 particolarmente  
 esposti alla

- corruzione (articolo 1, comma 8);  
 • dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa (articolo 1, comma 14));  
 • riferisce della propria attività all'organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il responsabile lo ritenga opportuno (articolo 1, comma 14);  
 • vigila, anche attraverso i Responsabili di area, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;  
 • verifica l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti  
 • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione  
 • predispone il PTPC e lo sottopone all'esame della Giunta Comunale  
 • organizza l'attività di formazione  
 • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione  
 • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione

il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione</li> <li>• esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
la Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione</li> <li>• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa</li> </ul>
i responsabili di area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> </ul>
i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano alla fase di valutazione del rischio</li> <li>• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> </ul>
Il nucleo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance</li> <li>• verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</li> <li>• supporta il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio</li> <li>• attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</li> </ul>

## 5. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

- I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
- Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
- Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
- Al fine di dare attuazione alle predette prescrizioni, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.

## 6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il piano triennale per la prevenzione della corruzione risulta coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione – D.U.P., Piano delle performance, Sistema dei controlli interni).

Gli obiettivi strategici del PTPCT, che saranno meglio dettagliati nel piano delle performance per il triennio 2019/2021, riguardano i seguenti obiettivi di performance organizzativa:

- Monitoraggio dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio";
- Superamento conflitti di interessi;
- Prosecuzione nel percorso di dematerializzazione documentale.

## 7. L'ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio e quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

### *L'analisi del contesto esterno.*

Il Comune di Aradeo insiste in un territorio che ha la superficie di km<sup>2</sup> 8,51 e 9151 abitanti e si caratterizza per gli aspetti che sono descritti di seguito e che saranno integrati nel corso dell'anno, mediante l'attivazione di fasi di analisi con il coinvolgimento dei soggetti particolarmente attivi e rappresentativi del territorio

<b>punti di forza</b>	<b>aspetti di valore del territorio:</b> - la capacità produttiva e legata soprattutto all'attività del settore artigianato e del settore agricolo; - il grado di partecipazione alla vita dell'Ente si esplica attraverso periodiche pubblicazioni sul sito istituzionale inerenti l'attività dello stesso, con assemblee pubbliche su tematiche di interesse della comunità; - l'attenzione alla legalità è garantita attraverso la sottoscrizione di protocolli d'intesa con la Prefettura di Lecce sulla legalità negli appalti pubblici e la prevenzione nel rilascio di autorizzazioni e licenze amministrative, nonché mediante rapporti di collaborazione con tutte le forze dell'ordine presenti sul territorio; - associazionismo: sistematico coinvolgimento delle diverse associazioni locali nell'attività dell'Ente.
<b>punti di debolezza</b>	Non si rilevano particolari situazioni di criticità o punti di debolezza.
<b>opportunità</b>	Sono presenti associazioni locali che, di concerto con l'Amministrazione Comunale, forniscono servizi di sostegno e di assistenza in favore di categorie deboli (malati, anziani, disabili etc.)



<b>minacce</b>	Non si rilevano particolari rischi che si frappongono all'attuazione delle politiche di prevenzione.
----------------	--

### ***L'analisi del contesto interno***

Il Comune di Aradeo si compone di n. 30 Dipendenti, di cui 6 Responsabili di Area/ titolari di posizione organizzativa, così articolati:

n. Responsabili di Area di ruolo	6
n. Responsabili di Area non di ruolo	0
n. dipendenti di ruolo	20
n. dipendenti non di ruolo (Ufficio di Staff)	2
n. dipendenti a tempo determinato	2

Organizzazione dell'ente

Aree 6	n. dipendenti 30
--------	------------------

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

<b>sistema formale</b>	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente
<b>sistema delle interazioni</b>	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
<b>sistema dei valori</b>	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
<b>criticità e patologie</b>	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

## **8. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione e riportata **nell'allegato** e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza almeno annuale.

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato e nei successivi aggiornamenti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Sono definite le seguenti aree di rischio:

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	corrisponde all'area di rischio precedente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
CONTRATTI PUBBLICI	Detta area include tutti i processi che riguardano i contratti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	corrisponde all'area precedente (autorizzazioni, permessi, concessioni,ecc)
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	corrisponde all'area precedente (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)
GESTIONE DELL'ENTRATA	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
GESTIONE DELLA SPESA	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa ( <a href="#">p.es.</a> le liquidazioni)
GESTIONE DEL PATRIMONIO	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	e l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo overifica ( <a href="#">p.es.</a> abusivismo edilizio - SCIA)
INCARICHI E NOMINE	e un'area autonoma, precedentemente compresa nella prima
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	riguarda le modalita di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
GESTIONE SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ELETTORALE	attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici e dello stato civile
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico

Relativamente alle attività sopraelencate, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

## INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

## 9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  - a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - b) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - d) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 3) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- 4) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
  - a. nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- 5) nell'attività contrattuale:
  - a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - c) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero START (piattaforma regionale);

- d) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- e) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- f) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- g) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- h) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- 6) nella formazione dei regolamenti:
  - a) applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- 7) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
  - a) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 8) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
  - a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
  - b) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comuneda una procedura ad evidenza pubblica;
- 9) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- 10) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 11) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
  - a) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici 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 economica soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni 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.*

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti,

ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012. 6. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 07/01/2014 e integrato con atto della G.C. n. 8 del 26.01.2016.

*Il divieto di pantouflage si applica ai seguenti soggetti che:*

- 1) sono legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo;*
- 2) ovvero hanno un rapporto di lavoro o professionale a tempo determinato o indeterminato;*
- 3) a cui sia stato affidato un incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;*
- 4) dipendenti con poteri autoritativi e negoziali ovvero i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente", compresi coloro "cui sono conferiti apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente";*
- 5) O hanno "il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.*

*Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento".*

*Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari", quali ad esempio "l'adozione di atti volta a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere". Tra i soggetti privati cui il divieto si estende occorre comprendere anche le società partecipate o controllate da una PA.*

Al riguardo è previsto che le "PA sono tenute ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001". "La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante. Ulteriore misura sanzionatoria prevede

l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico".

**Il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, ha l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.**

**Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'Anac ed all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## **10. MISURE DI CONTROLLO.**

In occasione del periodico controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto dal segretario generale con i responsabili di area, si individuano, in via generale, per il triennio 2018-2020, le seguenti misure:

### **Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i responsabili delle posizioni organizzative comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

## **11. MISURE TRASVERSALI**

### **1. Monitoraggio dei tempi procedurali**

- I. Ogni Responsabile di Area dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo
- Eventuale nomina di commissari ad acta
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali

- II. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

### **2. Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi**

- I. Ogni Responsabile di Area dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013

- II. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

### **3. *Trasparenza amministrativa***

- I. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
- II. A conclusione della verifica, redigera uno specifico report evidenziando le criticita che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione
- III. Tempi e modalita di attuazione: cadenza semestrale

### **4. *Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice***

- I. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 e subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
- II. Qualora la dichiarazione non sia generica, sarà cura del Responsabile della Prevenzione di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
- III. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
- IV. Tempi e modalita di attuazione: cadenza annuale

### **5. *Compatibilità degli altri incarichi esterni***

- I. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.
- II. Tempi e modalita di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

### **6. *Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente***

- I. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'Ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.
- II. Tempi e modalita di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

### **7. *Nomina di commissioni***

- I. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il Responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative.
- II. Tempi e modalita di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

### **8. *Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti.***

- I. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

II. Tempi e modalita di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

## **9. Estensione del codice di comportamento**

- I. Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche, sia a persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013
- II. Tempi e modalita di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

## **12. LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorit :

- 1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
- 2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
- 3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
  - III. segnalazione di ritardo;
  - IV. risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo
  - V. nomina di un commissario ad acta
  - VI. segnalazioni di illecito
- 4) processi di lavoro a istanza di parte
- 5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

I processi censiti e mappati sono riportati nell'allegato al piano.

L'attivit  di mappatura dei processi sar  completata entro il triennio 2021/2023 , nel rispetto dei seguenti vincoli percentuali:

20% dei processi del settore nel 2021;  
30% dei processi del settore nel 2022;  
50% dei processi del settore nel 2023.

## **13. OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI P.O. DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DEL PERSONALE.**

I Responsabili di P.O. sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

- a) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
- b) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attivit  di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;
- c) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- d) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarit  e correttezza dell'azione amministrativa;
- e) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati;
- f) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- g) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- h) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attivit  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;



i) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

## **OBBLIGHI DEL PERSONALE**

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche.

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

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo o del mancato rispetto dei vincoli alla effettuazione dei controlli nella misura prevista.

**I dipendenti che cessano dal servizio per qualunque motivo sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano per il triennio successivo a non svolgere alcuna attività lavorativa, anche autonoma, alle dipendenze di un soggetto con cui negli ultimi 3 anni hanno avuto per conto dell'ente rapporti contrattuali o nei cui confronti hanno adottato atti autoritativi o gestionali.**

## **14. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I**

1. Ogni Responsabile di P.O. è tenuto a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

2. Il Responsabile è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Il Responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

4. Il Responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei Responsabili di P.O. e responsabili degli uffici e dei servizi.

## **15. OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione

dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce uno specifico *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Responsabile di P.O..

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione contestualmente alla relazione di cui alla lett.

e) del comma 2 dell'art. 2.

## **16. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, del principio della rotazione, ove possibile e senza pregiudicare la funzionalità degli uffici.

2. La rotazione non si applica per le figure infungibili, nonché per i Responsabili di P.O. 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 inquadrati nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

3. I Responsabili di P.O. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

5. Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si può dar corso all'applicazione del principio della rotazione ordinaria dei responsabili, si applicano le seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari, verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti.

6. In caso di verifica della sussistenza: a) *dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti/responsabili di area* b) *di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come corruttiva*, si applica il principio della rotazione straordinaria disciplinata dall'articolo 16, comma 1, l quater, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il momento in cui dare corso a queste attività *"coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio .. ovvero di atto equipollente", quali la richiesta di applicazione di misure cautelari. con obbligo di motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento*".

Più precisamente, si dà corso alla applicazione della rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio ovvero alla adozione di misure cautelari ovvero a provvedimenti analoghi. Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle

stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa, nonché nei casi di sanzione disciplinare superiore alla sospensione fino a 10 giorni per fatti connessi allo svolgimento delle attività di responsabile e nei casi di ripetute condanne in sede civile dell'ente, con risarcimento dei danni, per fatti connessi allo svolgimento delle attività del responsabile.

## **17. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di P.O.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

## **18. WHISTLEBLOWING**

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e **le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.**

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo allegato al presente piano e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione".

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere

rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Anche alla luce delle recenti disposizioni normative che hanno potenziato le tutele per gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e nelle more dell'emanazione delle Linee Guida dell'ANAC di cui al comma 5 dell'art. 1 della L. 179/2017, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che dovranno prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovere il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, si ritiene di prevedere che la segnalazione potrà essere presentata con le seguenti modalità:

a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica dell'ANAC di segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro:

[whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

b) mediante verbalizzazione della segnalazione direttamente al RPC;

c) a mezzo del servizio postale; 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".

## **19. RASA - RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE**

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)". L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Con riguardo al soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), risulta che il Comune di Aradeo, in quanto membro dell'unione dei Comuni delle Serre Salentine, è abbinato a profilo RASA dell'Unione, collegato al Presidente pro tempore dell'Unione.

## **20. LE MISURE PER LA TRASPARENZA**

Il responsabile per la trasparenza è individuato dall'ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione. Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento

delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili di area avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente per la trasparenza individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere di norma nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata. Alle iniziative è prevista la partecipazione di gruppi di studenti.

Nell'allegato n. 3 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

**Al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

## 21. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE

AZIONE	CADENZA	RESPONSABILE
Formazione e aggiornamento dei Responsabili dei servizi sulle direttive ANAC	QUANDO RICHIESTO	RPC
Rilevazione delle istanze in materia di accesso civico	SEMESTRALE	RPC
Rilevazione delle istanze in materia di accesso civico generalizzato	SEMESTRALE	RPC
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ex art. 14	ANNUALE	RPC
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale	SEMESTRALE	RPC
Verifica della conferibilità degli Incarichi	ANNUALE	RPC
Verifica rispetto obblighi di pubblicazione dei pagamenti	SEMESTRALE	RPC

---

Verifica rispetto obblighi  
pubblicazione in materia di  
contratti

---

SEMESTRALE

RPC

---

## 22. ALLEGATI

**Segnalazioni ai sensi dell'art. 54-Bis del D.LGS. N. 165/2011 - whistleblower**

### **DATI SEGNALANTE**

---

Nome del segnalante:

---

Cognome del segnalante:

---

Codice Fiscale:

---

Qualifica servizio attuale:

---

Incarico (Ruolo) di servizio attuale:

---

Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:

---

Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:

---

Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto  
segnalato:

---

Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del  
fatto:

---

Telefono:

---

E-mail:

---

### **DATI E INFORMAZIONI SEGNALEZIONE CONDOTTA ILLECITA**

---

Ente in cui si è verificato il fatto:

---

Periodo in cui si è verificato il fatto:

---

Data in cui si è verificato il fatto

---

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:

---

Soggetto che ha commesso il fatto: Nome,  
Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):

---

Eventuali soggetti privati coinvolti:

---

Eventuali imprese coinvolte:

---

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:

---

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto  
(Nome, cognome, qualifica, recapiti):

---

Area a cui può essere riferito il fatto:

---

Descrizione del fatto:

---

---

La condotta è illecita perché:

---

*Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.*