



COMUNE DI ARADEO

Provincia di Lecce

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ANNI 2018-2020

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 25.01.2018)

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Segretario Generale – Dott.ssa Maria Rosaria PEDACI**

Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. FINALITÀ	4
3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO	4
4. I SOGGETTI DELLE PREVENZIONE	5
5. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	6
6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	6
7. L'ANALISI DEL CONTESTO	7
L'analisi del contesto esterno.....	7
L'analisi del contesto interno	7
8. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO	8
9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	9
10. MISURE DI CONTROLLO.	12
11. MISURE TRASVERSALI	12
1. Monitoraggio dei tempi procedurali	12
2. Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi	12
3. Trasparenza amministrativa	13
4. Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice	13
5. Compatibilità degli altri incarichi esterni.....	13
6. Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente.....	13
7. Nomina di commissioni	13
8. Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti	13
9. Estensione del codice di comportamento.....	14
12. LA MAPPATURA DEI PROCESSI	14
13. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14
14. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI	15
15. OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	15
16. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	15
17. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	16
18. WHISTLEBLOWING.....	16

19.	RASA - RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE	17
20.	PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE	18
21.	ALLEGATI.....	19
	Segnalazioni ai sensi dell'art. 54-Bis del D.LGS. N. 165/2011 - whistleblower	19
	Pianificazione degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. PREMESSA.

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2018-2020, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 31.01.2017, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione".

L'aggiornamento al piano tiene conto della modifica delle norme in materia di whistleblowing, introdotta dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Si ricorda che la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "*maladministration*". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

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 è 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 dell'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 28.12.2017 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.

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">* 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);* verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (articolo 1, comma 10, lett. a);* propone modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, comma 10, lett. b);* 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);* 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);* indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le 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

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

5. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

- I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso i 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, richiamati nel piano delle performance per il triennio 2018/2020, 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 è 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/q 8,80 e 9381 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

punti di forza	aspetti di valore del territorio: -la capacità produttiva è legata soprattutto all'attività del settore agricolo e del settore artigianale; - il grado di partecipazione alla vita dell'Ente si esplica attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini e delle associazioni culturali e sociali presenti sul territorio; - 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.
punti di debolezza	Non si rilevano particolari situazioni di criticità o punti di debolezza,
opportunità	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.)

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

L'analisi del contesto interno

Il Comune di Carpignano Salentino si compone di n. 44 Dipendenti, di cui 7 Responsabili di Area/ titolari di posizione organizzativa, così articolati:

n. Responsabili di Area di ruolo	7
n. dipendenti di ruolo	37

Organizzazione dell'ente

Aree 7	n. dipendenti 44
--------	------------------

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
sistema dei valori	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
criticità e patologie	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 è 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	è la nuova denominazione della precedente area con l'inclusione di 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 (p.es. 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	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
INCARICHI E NOMINE	è un'area autonoma, precedentemente compresa nella prima
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	riguarda le modalità 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.

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 alla 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 Comune da 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 economici a 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.

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

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, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione
- III. Tempi e modalità 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 è 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 modalità 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 modalità 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 modalità 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 modalità 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 dell'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 modalità 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 modalità 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 priorità:

- 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.

13. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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 attività 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 regolarità 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.

14. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI

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, sentiti i Responsabili 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. Per il primo triennio di vigenza del Piano, la rotazione è disposta per i Responsabili di P.O. che nel quinquennio precedente all'adozione del Piano siano stati oggetto di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro II del Codice Penale.
3. 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 inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.
4. 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.
5. 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.

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
- 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 al profilo RASA dell'Unione, collegato al Presidente pro tempore dell'Unione.

20. 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

21. 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.