

# **COMUNE DI VILLANOVAFRANCA**

## **Provincia del Sud Sardegna**

Piazza Risorgimento, 18 CAP. 09020 Villanovafranca

Tel.: 0709307592 - 9307627 Fax.: 0709367253

E-mail. [prot.villanovafranca@tiscali.it](mailto:prot.villanovafranca@tiscali.it) PEC. [protocollo@pec.comune.villanovafranca.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.villanovafranca.ca.it)

### **SOTTOSEZIONE PUNTO 2.3: “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO 2024/2026**

*(Allegato al PIAO 2024/2026 approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del  
15/04/2024)*

## **Sezione I - Introduzione generale**

1. Premessa
2. Soggetti e ruoli
3. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

## **Sezione II - Il sistema di gestione del rischio corruttivo**

4. La metodologia di lavoro
  - 4.1 Analisi del contesto esterno
  - 4.2 Analisi del contesto interno
  - 4.3 La mappatura delle aree di rischio e dei processi
  - 4.4 La valutazione del rischio corruttivo
    - 4.4.1 Identificazione del rischio
    - 4.4.2 Valutazione del rischio
    - 4.4.3 Ponderazione del rischio
  - 4.5 Trattamento del rischio corruttivo
    - 4.5.1 Definizione delle misure
      - 4.5.1.1 La rotazione ordinaria e straordinaria del personale
      - 4.5.1.2 Comunicazione di procedimenti penali dei dipendenti per reati contro la pubblica amministrazione
      - 4.5.1.3 Codice di comportamento
      - 4.5.1.4 Doveri di astensione in caso di conflitto di interessi
      - 4.5.1.5 Verifica delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali
      - 4.5.1.6 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazione del personale agli uffici
      - 4.5.1.7 Verifica delle incompatibilità negli incarichi extra istituzionali e del divieto di cumulo di impieghi e incarichi
      - 4.5.1.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di pantouflage)
      - 4.5.1.9 Predisposizione protocolli di legalità per gli affidamenti
      - 4.5.1.10 Formazione in tema di anticorruzione
      - 4.5.1.11 Tutela dei dipendenti che segnalano illecittà (whistleblowing)
      - 4.5.1.12 Monitoraggio tempi procedurali
      - 4.5.1.13 Trasparenza dell'azione amministrativa
  - 4.6 Applicazione del Piano
  - 4.7 Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione
    - 4.7.1 Monitoraggio sull'idoneità delle misure
    - 4.7.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure
    - 4.7.3 Verifica delle attività svolte
    - 4.7.4 Le responsabilità
    - 4.7.5 Il titolare del potere sostitutivo
    - 4.7.6 Riesame (eventuale)
    - 4.7.7 Consultazione e comunicazione

## **Sezione III - La trasparenza**

5. Finalità
6. Ruoli e soggetti
7. Disposizioni operative
8. Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati
9. Trasparenza e performance

## **Sezione IV - Altre misure**

10. Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi
11. Adozione di procedure standardizzate
12. Norme transitorie e finali

## **Allegati**

- Allegato 1 - Mappatura delle aree di rischio e dei processi /catalogo dei rischi  
Allegato 2 - Schema valutazione rischi  
Allegato 3 - Programmazione misure specifiche  
Allegato 4 - Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità Responsabili P.O.  
Allegato 4a - Quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità  
Allegato 5 - Dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e all'insussistenza di condanne ai sensi dell'art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001  
Allegato 5a - Dichiarazione (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) sulla insussistenza di situazioni di

conflitto di interesse, di cui all'art. 53, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001 e impegno all'osservanza del Codice di comportamento dell'ente (per consulenti e collaboratori)  
Allegato 6 - Autorizzazione all'assunzione di incarico esterno  
Allegato 7 - Scheda per report al RPC su attuazione PTPCT  
Allegato 8 - Tabella su obblighi di trasparenza

# SEZIONE I

## INTRODUZIONE GENERALE

---

### 1. Premessa

L'art. 6, co. 1, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, al fine di razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le pubbliche amministrazioni.

Il D.P.R. n. 81/2022 ha individuato i piani e programmi soppressi e assorbiti dal PIAO, tra i quali, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che viene sostituito dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il D.M. n. 132/2022 ha fissato struttura e contenuti del PIAO e ne ha indicato le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che occupano meno di 50 dipendenti, le quali procedono alle attività [... *per il piano anticorruzione*], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'ANAC, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 valido per il triennio 2023-2025, che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO e che prevede semplificazioni anche per i piccoli comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti.

Tutte le semplificazioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 "Ricognizione delle semplificazioni vigenti al PNA 2022".

Le amministrazioni comunali con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo (Giunta comunale).

La Giunta comunale può infatti confermare i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO vigente, sempreché nell'esercizio precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Solo le amministrazioni tenute ad elaborare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO devono considerare, come ulteriore motivo per una nuova adozione, la modifica strutturale di altre sezioni. In tale ipotesi, nella logica di integrazione che caratterizza il piano, è necessaria una revisione anche della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni.

L'ANAC, con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, dedicato al settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023; sono state sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022. In particolare, è stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (Tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20.06.2023 e successivi aggiornamenti.

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO costituisce quindi il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'ANAC, da ultimo con il PNA 2022 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

### 2. Soggetti e ruoli

#### Organi di indirizzo politico:

Il Sindaco designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La Giunta Comunale adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

Il Consiglio comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili dei Servizi, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

### **Responsabili dei Servizi**

Sono i referenti per la corruzione di ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i servizi della loro area. Nello specifico:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'art. 1, co. 9, lett. c, della legge 190/2012;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- collaborano nell'applicazione delle misure di contrasto previste nel piano;
- individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- provvedono a monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché a vigilare sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- segnalano tempestivamente al RPCT eventuali irregolarità e/o eventuali atti illeciti riscontrati.

### **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**

Provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

Con decreto sindacale n. --del --.--.-- è stato nominato RASA il dott. Ing. **Nome Cognome**.

### **Nucleo di Valutazione monocratico**

Svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

Con decreto sindacale n. 6 del 16.05.2023 è stato nominato Nucleo di Valutazione monocratico la Dott.ssa Dessì Cristiana.

### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

Provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

### **I dipendenti dell'Amministrazione**

- sono tenuti a conoscere il PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza. La violazione delle misure di prevenzione previste o adottate in esecuzione del piano costituisce illecito disciplinare;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- rispettano il codice di comportamento comunale ed in caso di conflitti di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al responsabile la situazione di conflitto;
- trasmettere tutti i documenti, dati e informazioni che debbono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

### **Stakeholders**

- hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

### **3. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

L'obiettivo generale perseguito è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Risulta pertanto necessario prevedere l'integrazione con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, costituiti dal Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) e dal piano degli obiettivi di performance secondo una logica cosiddetta "a cascata".

All'interno del DUPS si rinvengono gli obiettivi strategici in materie di prevenzione della corruzione, che vengono a loro volta tradotti in obiettivi generali più operativi, all'interno della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", ed obiettivi di performance organizzativa, all'interno del piano degli obiettivi di performance, al cui raggiungimento dovranno contribuire tutti i Responsabili di servizio, titolari di EQ, e ciascun dipendente, ognuno per quanto di propria competenza.

Attraverso l'integrazione e il coordinamento tra gli strumenti summenzionati, il raggiungimento degli obiettivi di performance dovrà produrre altresì il conseguimento degli obiettivi contenuti nella presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Di seguito gli obiettivi strategici che si intendono conseguire nel triennio:

Anni	Obiettivi strategici
2024-2026	Monitoraggio e implementazione misure organizzative idonee ad assicurare maggiori livelli di trasparenza nonché i flussi di dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"
	Libero e illimitato esercizio dell'accesso civico
	Implementazione misure di accesso ai servizi on line e di digitalizzazione delle procedure amministrative

## SEZIONE II IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

---

### 4. La metodologia di lavoro

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati (da applicare secondo criteri di flessibilità e contestualizzazione come indicato nel PNA 2019), ispirata a sua volta ai Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000). Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Valutazione del rischio;
- Trattamento del rischio;
- Monitoraggio e riesame, consultazione e comunicazione.

#### 4.1 Analisi del contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune, con particolare riferimento a quelle culturali e criminologiche, sociali ed economiche, e in genere di tutte quelle che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Nello specifico, nel territorio del Comune di Villanovafranca non si segnalano eventi criminosi legati a criminalità organizzata e corruzione o ad infiltrazioni di tipo mafioso.

Da un'analisi del contesto socio-economico, in cui si rileva, come dovunque, una fase di decrescita con ripercussioni sul mondo del lavoro e sull'economia locale, si registra un aumento delle situazioni di disagio sociale, fenomeno che l'Ente tende a contrastare rafforzando le misure adottate in materia di welfare.

Non si rileva, pertanto, la pericolosa presenza di criminalità organizzata, ma solo la presenza di sporadici atti vandalici, alcuni episodi di furti e di traffico di sostanze stupefacenti, e comunque non incidenti sulla regolare attività e terzietà dell'azione amministrativa.

Non sono, pertanto, ipotizzabili preoccupanti forme di pressione se non quelle conseguenti alle numerose richieste di contributi a sostegno e tutela delle classi più svantaggiate.

#### 4.2 Analisi del contesto interno

La struttura è ripartita in 3 Aree: Servizio amministrativo, Servizio finanziario e Servizio tecnico. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice dei Servizi vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio finanziario vi è un Funzionario contabile appartenente all'Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, titolare di incarico di "Elevata Qualificazione";
- al vertice del Servizio tecnico vi è un Funzionario Tecnico Ingegnere appartenente all'Area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, titolare di incarico di "Elevata Qualificazione";
- al vertice del Servizio amministrativo vi è il Sindaco.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Nurri (capofila) e Silius con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

L'organico al 31.12.2023 è formato da n. 09 posizioni lavorative di cui:

<b>Dipendenti a tempo indeterminato</b>		
<b>Totale dipendenti a tempo indeterminato</b>		
<b>Totale</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
08	4	4

<b>Dipendenti divisi per area</b>		
<b>AREA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	1	3
Area degli istruttori	2	1

Area degli operatori esperti	1	0
Totale	4	4

#### Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario contabile	0	1
Funzionario amministrativo	0	2
Funzionario tecnico ingegnere	1	0
Funzionario assistente sociale	0	0
Istruttore amministrativo contabile	1	0
Istruttore amministrativo	1	0
Istruttore tecnico	0	1
Collaboratore amministrativo	0	0
Collaboratore tecnico	0	0
Collaboratore tecnico manutentivo e tecnico	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Struttura organizzativa		
Sindaco		
	<b>Segretario comunale</b>	
	<b>Area amministrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Affari generali, Segreteria, Personale (parte giuridica)</li> <li>• Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, SUAP</li> <li>• Ufficio protocollo</li> <li>• Ufficio servizi sociali (VACANTE)</li> <li>• Ufficio Commercio e Polizia Municipale (VACANTE)</li> </ul>
	<b>Area finanziaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio contabilità generale, personale (parte contabile), economato</li> <li>• Ufficio imposte, tasse, tributi</li> <li>• Ufficio gestione conto del patrimonio</li> </ul>
	<b>Area tecnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio edilizia privata e pubblica</li> <li>• Ufficio servizi urbanistici e paesaggistici</li> <li>• Ufficio appalti di lavori pubblici, servizi, forniture e espropriazioni</li> <li>• Ufficio gestione e manutenzione patrimonio e immobili comunali - servizi tecnologici – ambiente – servizi cimiteriali.</li> </ul>

Nell'Ente non si sono manifestati fenomeni corruttivi né inchieste giudiziarie in materia. Pertanto, nel suo complesso, risulta agire nel rispetto della legalità e dei principi ispiratori della corretta gestione della cosa pubblica.

#### 4.3 La mappatura delle aree di rischio e dei processi

La mappatura dei processi è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi alla luce delle prescrizioni di legge e delle informazioni desumibili dall'organigramma/funzionigramma.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento (adattamento da UNI ISO 31000 2010).

Le aree di rischio individuate anche dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Allegato 1), in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della legge 190/2012, sono le seguenti

Area di rischio	Riferimenti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<i>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, co. 16 art. 1 della Legge 190/2012)</i>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<i>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, co. 16 art. 1 della Legge 190/2012)</i>
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<i>Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento</i>



Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	<i>Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10</i>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>
Incarichi e nomine	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>
Affari legali e contenzioso	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>
Governo del territorio	<i>Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016</i>
Pianificazione urbanistica	<i>Aree di rischio specifiche – PNA 2015</i>
Gestione dei rifiuti	<i>Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018</i>
Gestione dei servizi pubblici	<i>Area rischio generale non tabellata da ANAC</i>
Gestione dei beni pubblici	<i>Area rischio generale non tabellata da ANAC</i>

La normativa del 2022 in materia di PIAO e della possibile semplificazione del piano anticorruzione dice che vanno analizzate, per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti solo le aree di rischio relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

Vanno poi tenute in considerazione i rischi connessi ai:

- processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

Incrocando la tabella del PNA 2019 con le disposizioni di semplificazione per i comuni sotto i 50 dipendenti di cui al PNA 2022 e dall'analisi del funzionigramma dell'ente discende l'esigenza di un Piano semplificato in riferimento alle seguenti aree di rischio:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti Pubblici
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Pianificazione urbanistica
- Gestione servizio demografico ed elettorale

Sono stati quindi individuati i processi dell'Ente. Per "processo" si intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione; anche in questo caso si è proceduto all'adeguamento delle fattispecie individuate dal PNA 2019 (Allegato 1) rispetto al concreto funzionamento degli enti locali.

La sintesi di questa fase è contenuta nell'**ALLEGATO 1** che contiene:

- le aree di rischio individuate dalla legge 190/2012 e dal PNA, integrate da quelle ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche del Comune;
- i processi associati alle aree di rischio (procedimenti o gruppi di procedimenti).

Nel corso del triennio occorrerà comunque effettuare un aggiornamento della rilevazione con i responsabili aree comunali al fine di effettuare una corretta classificazione dei processi a maggior rischio corruzione in base al rischio corruttivo calcolato secondo la nuova impostazione.

#### **4.4 La valutazione del rischio corruttivo**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio che si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. valutazione;
3. ponderazione.

#### 4.4.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attuale assetto organizzativo dell'ente è tale da rendere difficoltoso realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato per tutti i processi mappati, pertanto l'oggetto di analisi è stata effettuata per singoli processi.

Il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), soltanto nei casi di processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, potrà concretizzarsi soltanto nel corso degli anni successivi mano che verrà affinata la metodologia di lavoro.

Per l'identificazione degli eventi rischiosi, al fine di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, si è basata principalmente sulle risultanze della mappatura dei processi.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati attraverso la compilazione del catalogo dei rischi dove, per ogni processo, è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

I processi sottoposti ad analisi e il catalogo dei rischi è riportato nell'**ALLEGATO 1**.

#### 4.4.2 Valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio si procederà ad incrociare due indicatori compositi rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate cinque variabili (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI) ciascuna delle quali può assumere un valore Alto (3), Medio (2), Basso (1), in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità	Alto	Ampia discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare
		Basso	Modesta discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare ed in assenza di situazioni di urgenza
2	Coerenza operativa	Alto	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e regionale che disciplinano singoli aspetti; la giurisprudenza in materia è contrastante
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti; la giurisprudenza in materia è contrastante
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale e di livello nazionale; la giurisprudenza in materia è uniforme
3	Rilevanza degli interessi esterni	Alto	Il processo dà luogo a rilevanti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a discreti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto insufficiente o irrilevante
4	Livello di opacità del processo decisionale	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, e/o rilievi da parte del NdV
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, e/o rilievi da parte del NdV

		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, nei rilievi da parte del NdV
5	Segnalazioni, reclami	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto (3), Medio (2), Basso (1), in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di <i>maladministration</i> , scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di <i>maladministration</i> , scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di <i>maladministration</i> , scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso	Alto	Il verificarsi di evento/i rischioso/i potrebbe generare un contenzioso/i che impegnerebbero l'Ente in maniera rilevante dal punto di vista economico e organizzativo
		Medio	Il verificarsi di evento/i rischioso/i potrebbe generare un contenzioso/i che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il/i contenzioso/i generato/i a seguito del verificarsi di evento/i rischioso/i è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

L'esiguità dell'assetto organizzativo dell'ente rende necessario prediligere modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi; è compito del RPCT vagliare le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Ogni misurazione deve essere adeguatamente descritta e motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale: minimo, basso, medio, critico, alto.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Minimo

La sintesi di applicazione della metodologia è riportata nell'**ALLEGATO 2**.

#### 4.4.3 Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione ha lo scopo di stabilire:

- a) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto;
- b) le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure di prevenzione.

#### **4.5 Il trattamento del rischio corruttivo**

Il processo di gestione del rischio corruttivo si conclude con il "trattamento", che consiste nelle attività "per modificare il rischio" all'interno dell'ente.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dell'ente.

Le misure da attuare possono essere:

- GENERALI: intervengono in modo trasversale e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- SPECIFICHE: agiscono in modo puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

Per le misure di carattere generale si è proceduto primariamente alla ricognizione del livello di attuazione di quelle già individuate in precedenza.

Per le misure di carattere specifico, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi, rappresentano la risposta allo specifico rischio e sono disposte dall'Ente in base al rapporto tra i costi stimati e il grado previsto di efficacia.

La fase del trattamento del rischio è articolata nelle seguenti sub fasi:

1. definizione delle misure organizzative generali/specifiche;
2. programmazione delle modalità della loro attuazione.

##### **4.5.1 Definizione delle misure organizzative generali/specifiche**

Si tratta di identificare le misure organizzative di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA 2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; rotazione sensibilizzazione e partecipazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

Nel corso del triennio si continuerà ad implementare le principali prescrizioni generali in tema di anticorruzione e trasparenza individuate dal legislatore, qui di seguito evidenziate, mentre le misure specifiche sono contenute nell'**ALLEGATO 3**.

##### **4.5.1.1 La rotazione ordinaria e straordinaria del personale**

La dotazione organica, con un numero ridotto di dipendenti, ciascuno dei quali ha competenze specifiche e non facilmente intercambiabili, non consente l'attuazione della rotazione degli incarichi tra i responsabili delle aree organizzative, titolari di E.Q., e tra i dipendenti responsabili di procedimento.

Infatti, il numero dei dipendenti inquadrati nell'Area delle funzioni e delle E.Q. (ex cat. D), e degli istruttori (ex Cat. C, presenti nell'Ente e le competenze specifiche degli stessi, rendono i medesimi non intercambiabili, per cui un'eventuale rotazione farebbe venir meno il requisito della professionalità, la continuità nella gestione amministrativa nonché, in alcuni casi, lo specifico titolo di studio richiesto per l'espletamento dell'incarico.

Laddove venisse a configurarsi una diversa organizzazione l'Ente si impegna a dar corso a forme di rotazione.

Non potendo attuare la misura della rotazione, l'Ente si impegna ad intensificare le forme di controllo interno, effettuare una verifica maggiore della assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, una verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari etc.

In relazione alle aree per le quali è più elevato il rischio di corruzione, si prevede l'adozione di alcune misure alternative, così come suggerito dalla stessa ANAC, quali ad esempio:

- l'introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali affiancando ad esempio all'istruttore un altro dipendente in modo che più soggetti siano coinvolti nelle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ovvero prevedendo l'articolazione dei compiti e delle competenze con l'affidamento delle varie fasi procedurali a più soggetti;
- individuazione di meccanismi di collaborazione tra diversi servizi/uffici su atti potenzialmente critici.

L'istituto della rotazione "straordinaria" è invece previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma prevede che la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'ente deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", per la disciplina della misura si rimanda alla misura organizzativa successiva riferita al dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'ente l'avvio di tali procedimenti.

#### **4.5.1.2 Comunicazione di procedimenti penali dei dipendenti per reati contro la pubblica amministrazione**

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al RPCT 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.

Il dipendente che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non può essere assegnato, 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.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Acquisizione apposita comunicazione da parte dei dipendenti</i>	<i>Immediata</i>	<i>Tutti i dipendenti</i>	<i>Acquisire dichiarazioni e controllo veridicità delle stesse</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Semestrale</i>	<i>RPCT</i>	<i>Verbali delle attività di controllo interno</i>

#### **4.5.1.3 Codice di comportamento**

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013, come modificato con D.P.R. n. 81/2023.

Si applica, inoltre, il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali specificamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 122 del 30/11/2022, allegato alla presente sezione cui si rimanda. Detto Codice dovrà essere adeguato alle innovazioni introdotte con il D.P.R. n. 81/2023 in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media.

Secondo l'ANAC, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del Piano anticorruzione, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del Piano anticorruzione (art. 8) e stabilisce che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei Piani anticorruzione.

In una realtà molto piccola come quella dell'ente l'applicazione rigorosa delle norme comportamentali in materia di conflitto di interessi, anche potenziale, riveste particolare importanza e sarà soggetto di particolare attenzione da parte del RPCT.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Formazione sui contenuti del codice di comportamento</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPCT / Responsabile servizio amministrativo</i>	<i>Progettazione e attuazione percorsi formativi</i>
<i>Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>Responsabili di servizio per l'ambito di propria competenza / RPCT / UPD</i>	<i>Report responsabili / Relazione annuale RPC</i>
<i>Aggiornamento del codice (eventuale)</i>	<i>In funzione delle novelle normative</i>	<i>UPD/ RPCT</i>	<i>Procedura aperta consultazione pubblica Parere NdV Proposta aggiornamento codice di comportamento</i>
<i>Approvazione aggiornamento codice di comportamento (eventuale)</i>	<i>In funzione delle novelle normative</i>	<i>Giunta comunale</i>	<i>Delibera di Giunta comunale</i>

#### **4.5.1.4 Doveri di astensione in caso di conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti devono rispettare l'obbligo di astensione di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 nelle situazioni di conflitto di interessi esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, tenuto conto anche di quanto disposto dal Codice disciplinare dei dipendenti comunali approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 122 del 30/11/2022.

L'obbligo di astensione deve essere verificato da ogni dipendente con riferimento a ciascun procedimento: tale obbligo preclude al dipendente ogni attività di natura istruttoria e, a maggior ragione, l'adozione di provvedimenti formali.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90 (come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012) i Responsabili di procedimento e gli altri soggetti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

L'art. 6, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che: "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente che in un dato procedimento ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi deve effettuare apposita segnalazione al proprio Responsabile di servizio (per conoscenza al RPCT), che decide in merito.

I Responsabili di Servizio, nei casi in cui vengano comunque a conoscenza di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, puntuali dichiarazioni dal dipendente interessato a conferma o meno delle relative circostanze e di decidere in merito.

L'esistenza del conflitto di interesse per i Responsabili di Servizio è valutata dal Segretario: per il Segretario è valutata dal Sindaco.

Il conflitto di interessi deve essere verificato in particolare nell'ambito degli affidamenti esterni, qualunque sia la procedura adottata ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio/Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Attestazione insussistenza condizione di conflitto di interesse nelle procedure di affidamento e</i>	<i>Preventivamente all'adozione di ogni provvedimento adottato e della seduta di commissione di gara e di selezione</i>	<i>Presidenti / componenti commissioni / Responsabili di Servizio</i>	<i>Inserimento in atti/provvedimenti delle attestazioni del rispetto dei principi in materia di conflitto di interessi Consegnare attestazioni</i>

<i>concorsuali</i>			<i>al Responsabile di Servizi competenti in tutti gli altri casi Archiviare le attestazioni ed esibirle a richiesta del RPCT</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Cadenza semestrale</i>	<i>RPCT</i>	<i>Controllo successivo di regolarità amministrativa / n. segnalazioni ricevute e n. misure adottate</i>

#### 4.5.1.5 Verifica delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato i casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Ente si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, se risulta sussistente la causa di inconferibilità.

La causa di incompatibilità, a differenza che nel caso di inconferibilità, può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

All'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Area, titolare di E.Q., ed il Segretario comunale, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 (**ALLEGATO 4**).

Le dichiarazioni di cui sopra devono essere rinnovate con cadenza annuale per il permanere nell'incarico; sono pubblicate nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web comunale ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013 e consegnate al Responsabile del personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

La misura in esame si applica ai titolari di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa). L'ANAC, infatti, con orientamento n. 4 del 15 maggio 2014 riformulato in data 19 marzo 2015, ha affermato che "l'incarico di posizione organizzativa in un ente locale, conferito ai sensi dell'art. 109, comma 2 del d.lgs. 267/2000 [...] è qualificabile come incarico di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale".

Pertanto, nei comuni privi di dirigenti, l'obbligo riguarda i soggetti incaricati di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa). Ciò premesso, si ritiene comunque opportuno vista l'importanza dell'adempimento in questione estenderne l'applicazione anche agli incaricati di posizione organizzativa negli enti con dirigenti. Nell'intento di favorire un'ampia applicazione di tali principi, l'Ufficio personale effettua i controlli mediante consultazione periodica delle altre pubbliche amministrazioni e verifiche a campione sulla sussistenza eventuale di precedenti penali.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Dichiarazione inconferibilità incompatibilità</i>	<i>Immediata</i>	<i>RPCT</i>	<i>Dichiarazione resa prima del conferimento di incarichi da parte del Presidente Controllo e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente</i>
		<i>Responsabili servizi comunali</i>	<i>Dichiarazioni rese per gli incarichi conferiti dall'area competente Controllo, archiviazione cartacea e trasmissione al RPCT per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPCT</i>	<i>Verifica trasmissione delle dichiarazioni e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente</i>

#### 4.5.1.6 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazione del personale agli uffici

La Legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 prevede che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti", precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Detta comunicazione deve essere resa:

- da ciascun dipendente al Responsabile di Servizio (e per conoscenza al RPCT);
- da ciascun Responsabile di Servizio al RPCT;
- dal RPCT al Sindaco.

L'art. 5 del d.P.R. n. 62/2013 dispone: "il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio".

La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".

Specifici obblighi di comunicazione riguardano il Responsabile di Servizio, il quale "prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio" (art. 13, comma 3). Detta comunicazione deve essere resa da ciascun Responsabile di Servizio al RPCT.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal 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 sovvenzione, 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 dei 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".*

All'atto della nomina si provvederà ad acquisire da ogni componente la commissione, compreso il segretario verbalizzante, apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con taluno dei concorrenti, nonché in merito all'insussistenza di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione (**ALLEGATO 5**).

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Acquisizione apposita dichiarazione da parte dei componenti e dei segretari delle commissioni</i>	<i>Immediata</i>	<i>Responsabili di Servizio</i>	<i>Acquisire preventivamente dichiarazioni e controllo veridicità delle stesse</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Semestrale</i>	<i>RPCT</i>	<i>Verbali delle attività di controllo interno</i>

#### 4.5.1.7 Verifica delle incompatibilità negli incarichi extra istituzionali e del divieto di cumulo di impieghi e incarichi



L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto medesimo.

I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 3/1957.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'ente, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 aggiungendo ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Gli incarichi esterni sono autorizzati ai dipendenti dell'Ente nel rispetto delle disposizioni di legge e del vigente regolamento in materia, approvato con deliberazione G.C. n. 16 dell'1.02.2014.

In merito alle modalità di rilascio delle autorizzazioni si rimanda alla modulistica allegata (**ALLEGATO 6**).

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Revisione disciplina regolamentare (eventuale)</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>Responsabile servizio amministrativo</i>	<i>Aggiornamento disciplina</i>
<i>Attuare iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extraufficio</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>Presidenti commissioni giudicatrici Responsabili servizi comunali</i>	<i>Trasmettere aggiornamenti in materia specifica a tutti i dipendenti</i>
<i>Adempimenti conseguenti al rilascio autorizzazioni incarichi extraufficio</i>	<i>Semestrale</i>	<i>Responsabile servizio amministrativo</i>	<i>Comunicazione incarichi extraufficio rilasciati tramite PerlaPA Pubblicazione nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente"</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPCT</i>	<i>Rilevare n° richieste / n° autorizzazioni rilasciate Verifica annuale delle autorizzazioni rilasciate e obblighi di pubblicazione</i>

#### **4.5.1.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di pantouflage)**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di eventuali accordi fraudolenti.

- a) Sono previste le seguenti istruzioni volte al rispetto del divieto di pantouflage:
- b) l’inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- c) l’inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- d) l’esclusione nelle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per il quale sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- e) l’azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, c. 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Inserimento clausole standard nelle varie tipologie contrattuali e negli atti relativi a procedure di scelta del contraente, nei nuovi contratti di lavoro e dichiarazione di cessazione</i>	<i>In occasione di procedure di affidamento, di reclutamento e cessazione rapporti di lavoro</i>	<i>Responsabili servizi comunali</i>	<i>Applicare la direttiva o circolare</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Cadenza semestrale</i>	<i>Responsabili servizi comunali RPCT</i>	<i>Relazione sull’attuazione della misura Verbale attività di controllo</i>

#### 4.5.1.9 Predisposizione protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d’integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall’Ente, in qualità di Stazione appaltante, quale presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la Stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare al fine di permettere un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L’Ente, in attuazione dell’art. 1, co. 17, della legge 190/2012, ha fatto propria la bozza del modello “Patto di integrità” appositamente predisposto dalla Regione Sardegna e dell’ANCI e trasmesso con nota prot. n. 5294 del 27.07.2015, al fine di supportare il processo complessivo ed integrato di miglioramento del sistema territoriale e contribuire a rafforzare e promuovere l’integrità nell’agire pubblico e nella società civile.

Il modello di “Patto di Integrità”, opportunamente adattato all’Ente, è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 94 del 23/09/2016.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Sottoscrizione del Patto d’integrità in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d’appalto di lavori, servizi e forniture</i>	<i>Tempi di legge o stabiliti dall’ANAC</i>	<i>Responsabili aree comunali</i>	<i>Inserimento patto di integrità nelle procedure di affidamento: 100%</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Tempi stabiliti dall’ANAC</i>	<i>RPCT</i>	<i>Informative e report richieste dall’ANAC</i>

#### 4.5.1.10 Formazione in tema di anticorruzione

La legge n. 190/2012 prevede che il RPCT definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

- formazione base (livello generale): destinata al tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento. Viene impartita mediante appositi seminari, preferibilmente in loco o mediante e-learning, che coinvolgano tutto il personale dipendente e i Responsabili di servizio;
- formazione tecnica (livello specifico): destinata al RPCT, ai Responsabili di Servizio, ai Responsabili di procedimento e ai dipendenti che operano nelle aree con processi che classificati a rischio medio/alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi, anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto mediante seminari, anche in remoto. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il RPCT definisce i contenuti della formazione, eventualmente in modo differenziato in relazione alle diverse categorie e aree professionali di appartenenza del personale, tenendo conto programmi approvati dalla Scuola della Pubblica Amministrazione e dalle offerte formulate sul mercato da operatori istituzionali e professionali operanti nel settore specifico. In particolare organizza le iniziative di volta in volta ritenute prioritarie a fini anticorruzione nell'ambito delle "misure specifiche di formazione", con riferimento ai settori individuati dal Piano della formazione allegato al PIAO

La formazione sarà svolta preferibilmente attraverso l'Unione di Comuni Marmilla in subordine tramite affidamento a soggetti esterni in possesso di comprovata qualificazione e/o esperienza nella materia quali: associazioni, enti e società, collaboratori esterni (es. magistrati, etc.).

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Attuazione formazione</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>Responsabile aree comunali Dipendenti comunali</i>	<i>Partecipare agli interventi formativi</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPCT</i>	<i>n. partecipanti / n. dipendenti interessati</i>

#### 4.5.1.11 Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità (whistleblowing)

Il Comune intende aderire alla piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia – Associazione contro la corruzione, al fine di mettere a disposizione dei dipendenti, dei collaboratori e dei cittadini uno strumento per inviare segnalazioni di illeciti, di cui si è venuti a conoscenza, in maniera sicura e confidenziale con l'obiettivo di contrastare la corruzione.

In base all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 «Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti», il RPCT pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis.

La richiamata disposizione prevede che ANAC irroghi sanzioni pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell'Autorità, nel compiere solo una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione: dopo la delibazione dei fatti il RPCT potrà meglio individuare quale organo/ufficio interno o esterno all'amministrazione sia competente per i necessari accertamenti di responsabilità.

Le segnalazioni sono gestite dal RPCT.

Alle procedure in materia si applica quanto stabilito dal D.Lgs. n. 24/2023 (cfr. Linee Guida ANAC approvate con delibera 311/2023). In particolare:

- la tutela della riservatezza accordata al "segnalante" è estesa anche agli altri soggetti che assistono il segnalante (cd "facilitatori"). Ciò per quanto riguarda sia l'identità del facilitatore, sia l'attività in cui l'assistenza si concretizza;
- l'obbligo di tutelare la riservatezza impone che un eventuale disvelamento dell'identità della persona segnalante (o del facilitatore) a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle

segnalazioni avvenga sempre con il consenso espresso della stessa. Così, nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante, benché risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, può essere rivelata solo dietro consenso espresso del segnalante;

- al segnalante e al facilitatore si applica inoltre il divieto di ritorsioni;
- a tale disciplina consegue la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Verifica funzionamento piattaforma segnalazioni</i>	<i>Immediata</i>	<i>RPCT</i>	<i>Funzionamento piattaforma</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Semestrale</i>	<i>RPCT</i>	<i>Verbali delle attività di controllo interno</i>

#### **4.5.1.12 Monitoraggio tempi procedurali**

Dal combinato disposto dell'art. 1, co.9, lett. d) e co. 28 della legge 190/2012 e dell'art. 24, co. 2, del D.Lgs. 33/2013 deriva l'obbligo per l'Ente di provvedere al monitoraggio e alla verifica del rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito istituzionale dell'Ente.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Verifica dei procedimenti amministrativi gestiti dall'ente</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>Responsabili aree comunali</i>	<i>Aggiornare elenco procedimenti e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente</i>
<i>Verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>Responsabili aree comunali</i>	<i>Report sui tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei casi di sfioramento dei tempi procedurali per un periodo superiore al 30% e di mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Tempi stabiliti dall'ANAC</i>	<i>RPCT</i>	<i>Verificare in sede di relazione annuale RPC e adozione provvedimenti conseguenti</i>

#### **4.5.1.13 Trasparenza dell'azione amministrativa**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come riformato dal D.Lgs. 97/2016, la "trasparenza" è l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza rappresenta quindi un obiettivo fondamentale alla realizzazione del quale devono cooperare tutte le strutture dell'Ente, secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 (Amministrazione trasparente).

Per le modalità in cui l'ente assolve agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge si rimanda all'apposita

sezione "Trasparenza" del presente Piano ed alla Tabella nella quale sono individuati gli uffici incaricati di ciascuna pubblicazione, i nominativi dei relativi responsabili, i principali flussi informativi.

#### **4.6 Applicazione del Piano**

Il RPCT dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con il ciclo di gestione della performance.

I Responsabili dei Servizi provvedono all'attuazione delle misure programmate, eventualmente avvalendosi dei "referenti" da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione di un Piano complesso come questo richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

Pertanto, occorre promuovere gli opportuni percorsi di sviluppo formativo per i quali si rimanda al Piano formativo dell'Ente.

Il RPCT coordina la fase esecutiva, anche tramite gli eventuali referenti. Inoltre, verifica la compiuta attuazione delle misure programmate in sede di misurazione della performance, con il supporto del NdV.

#### **4.7 Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione**

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

##### **4.7.1 Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, entro il mese di dicembre, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure, il rischio individuato, sia di fatto calato; a tal fine dovrà poi essere riportato l'esito di detta valutazione.

I Responsabili di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

##### **4.7.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

Per ogni processo, relativamente alle misure individuate, entro il mese di dicembre, dovrà essere eseguito un monitoraggio.

Dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa di cui all'**ALLEGATO 7**.

I Responsabili di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

##### **4.7.3 Verifica delle attività svolte**

Il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, valutando la necessità di un riesame del sistema di gestione del rischio, ed esamina i report prodotti e ogni altro fattore ritenuto utile.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dalle competenti ANAC) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda o il RPCT stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica inserente l'attuazione degli obiettivi di performance.

Qualora i tempi di monitoraggio non corrispondono con la data stabilita per la presentazione della relazione

annuale sull'attività di contrasto della corruzione, si farà riferimento all'ultimo monitoraggio svolto dal Nucleo di Valutazione precedente a tale data, eventualmente integrato con i dati in possesso del RPCT.

#### **4.7.4 Le responsabilità**

A fronte delle competenze ed obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte del RPCT e dei Responsabili dei servizi.

In particolare, si applicano le ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e del Responsabili dei Servizi, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel PTPCT, oltre che dei codici di comportamento dei pubblici dipendenti e dell'ente.

I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei Responsabili dei Servizi secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 33/2013.

#### **4.7.5 Il titolare del potere sostitutivo**

Nell'ente è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario comunale.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del "potere sostitutivo" affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

#### **4.7.6 Riesame (eventuale)**

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano.

Tale revisione avviene con cadenza annuale, come previsto per legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute.

La revisione del Piano avviene a cura del RPCT, previa elaborazione e pubblicazione di un'apposita "relazione" sulle attività svolte.

Le amministrazioni comunali con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo (Giunta comunale).

La Giunta comunale può infatti confermare i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO vigente, sempreché nell'esercizio precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Solo le amministrazioni tenute ad elaborare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO devono considerare, come ulteriore motivo per una nuova adozione, la modifica strutturale di altre sezioni. In tale ipotesi, nella logica di integrazione che caratterizza il piano, è necessaria una revisione anche della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni.

#### **4.7.7 Consultazione e comunicazione**

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato implementati nell'ente.

A questi si possono aggiungere strumenti meno "formali", quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione dell'ente.

Per quanto riguarda la consultazione risulta senza dubbio utile il coinvolgimento di:

- Segretario comunale
- Responsabili aree comunali;
- Nucleo di valutazione;

Ciò al fine di dare effettività al principio guida della "responsabilità diffusa" per l'implementazione del Piano dell'ente.

## SEZIONE III - LA TRASPARENZA

---

### 5. Finalità

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Lo scopo è quello di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'ANAC, con delibera n. 1310/2016, ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", nella quale è presente una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" di cui all'Allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013.

Attualmente le sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Il Comune intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

A tal fine, nella home page del sito istituzionale [www.comune.villanovafranca.ca.it](http://www.comune.villanovafranca.ca.it) è collocato l'accesso ad un'apposita ripartizione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare.

### 6. Ruoli e soggetti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):

- coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento della presente sezione;
- sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i "Responsabili dei Servizi";
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

I Responsabili dei Servizi:

- sono i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013;
- sono preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione;
- verificano l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori;
- pubblicano i dati e documenti di propria competenza conformemente a quanto previsto nel D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dalle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali, di cui alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, nonché alle disposizioni dell'ANAC.
- assicurano l'aggiornamento costante e tempestivo dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili dei Servizi possono designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Servizio.

È compito del Responsabile del procedimento di pubblicazione provvedere alla pubblicazione dei documenti inviategli dai soggetti detentori del dato o dai relativi "referenti", di verificare periodicamente la presenza dei dati aggiornati e segnalare al RPCT gli eventuali ritardi.

### 7. Disposizioni operative



Le disposizioni operative sono contenute nella tabella **ALLEGATO 8**, che riporta i contenuti di ogni sezione e sotto-sezione previsti per legge, i criteri applicativi condivisi con gli uffici detentori del dato, i riferimenti normativi, l'ufficio "responsabile del contenuto", i tempi di pubblicazione e la relativa periodicità.

Ciascuna sezione o sottosezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC.

I soggetti "responsabili dei contenuti" devono garantire l'integrale e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

## **8. Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati**

Il Comune persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza secondo i criteri generali di seguito evidenziati:

### **a) Chiarezza e accessibilità**

- favorire la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web;
- avviare tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie;
- assicurare, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità;
- rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi.

N.B. l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

### **b) Tempestività – Costante aggiornamento**

- favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente";
- produrre i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati;
- la decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.
- procedere all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati; alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

### **c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**

- contemperare le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy.
- provvedere ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità;
- osservare i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati

### **d) Dati aperti e riutilizzo**

- rendere disponibili i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della

normativa vigente sono resi in formato di tipo aperto e riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative improntate al concetto di open data, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano impossibili o non configurabili, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali;

- utilizzare i formati aperti o almeno elaborabili consentiti dall'ordinamento;
- implementare, ove possibile, il portale contenente gli open data sulla base di apposite "linee guida" aggiornate periodicamente.

#### d) **Accesso civico semplice/generalizzato**

- dare attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le modalità operative che il cittadino deve seguire nonché i soggetti responsabili, in stretto raccordo con il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l'accesso dell'Ente.
- garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche mediante l'esercizio dell'accesso civico;
- istituire ai sensi della deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 il "REGISTRO DEGLI ACCESSI" contenente l'elenco delle richieste d'accesso generalizzato, con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, da pubblicare, oscurando i dati personali eventualmente presenti;
- aggiornamento semestrale del registro nella sezione "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale dell'ente.

## **9. Trasparenza e performance**

L'attuazione del principio di trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla performance dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi ed elementi valutativi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

In questo modo, viene consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di agevolare e sollecitare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività in un'ottica di "miglioramento continuo" dei servizi.

Ai sensi dell'art 10, comma 3, del d. lgs. 33/2013 gli obiettivi di promozione della trasparenza e di miglioramento dei servizi sono considerati nel Piano della performance, sotto il profilo della valutazione organizzativa e/o individuale. L'andamento degli obiettivi contenuti nel Piano viene monitorato secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **10. Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento per la disciplina dei controlli interni", e con il piano delle performance/piano degli obiettivi.

La metodologia di controllo del regolamento anzidetto prevede la possibilità di utilizzare griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del provvedimento.

Sarà dunque possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Essi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, eventualmente anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione), cercando, laddove possibile di rendere pubblici preventivamente i criteri di intervento.

Gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura 10%. Tali controlli sono

ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 20% per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Revisione del vigente regolamento (eventuale)</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPCT / Responsabile area amministrativa</i>	<i>Aggiornamento del Regolamento</i>
<i>Adozione piano dei controlli</i>	<i>Entro i termini previsti dal regolamento</i>	<i>RPCT</i>	<i>Trasmissione del Piano ai dipendenti</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPCT</i>	<i>Verificare utilizzo schemi atti amministrativi in occasione dei controlli interni</i>

## 11. Adozione di procedure standardizzate

La complessità e incertezza del quadro normativo possono determinare più o meno volontariamente sviare l'azione amministrativa e l'esercizio delle funzioni del pubblico dipendente pertanto si rende quindi necessario adottare misure che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di condotta che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa.

La standardizzazione delle procedure amministrative consente di assicurare trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuendo a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori l'agire amministrativo dell'Ente.

In tal senso, si realizzano i presupposti per impedire violazioni della regolarità amministrativa oltre a costituire un elemento determinante per condividere all'interno dell'amministrazione prassi operative a vantaggio degli operatori amministrativi.

L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

<i>Attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Attivare abbonamenti a banche dati</i>	<i>Tempestiva</i>	<i>Responsabile area amministrativa</i>	<i>n. banche dati attivate e consegna psw ai responsabili aree comunali</i>
<i>Adottare schemi-tipo di atti amministrativi nelle materie di competenza aree comunali</i>	<i>Entro il 30.10</i>	<i>RPCT e responsabili aree comunali</i>	<i>Inviare ai responsabili aree comunali schemi di atti amministrativi nelle materie di competenza</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPCT</i>	<i>Verificare il N° risposte su richieste pervenute Rilevare esiti rilevazione gradimento</i>

## 12. Norme transitorie e finali

Il Piano è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti.

A tal fine risulta necessario effettuare il monitoraggio della sua attuazione.

Il Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione con delibera della Giunta comunale.

Copia del presente piano è comunicata via mail a tutti i dipendenti dell'ente.

Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nel PTPCT, a rispettare le sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.