

ALLEGATO B PIAO 2025- 2027 SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La legge 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento il sistema di prevenzione della corruzione, prevedendo l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante il coordinamento della strategia nazionale e di quella interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2023 sono stati adottati 4 PNA e 4 aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17.01.2023 (deliberazione n. 7).**

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale, a livello locale, prevenire la corruzione. Per chiarezza espositiva, occorre precisare che il concetto di corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal Codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento "maladministration" intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in acronimo PTPCT) è confluito (in termini sintetici) nella presente sezione del PIAO, ma nella presente trattazione si fa riferimento a tale strumento con la dicitura Piano Anticorruzione o Piano

Valutazione di impatto del Contesto esterno

Per la descrizione del contesto esterno sotto il profilo socio economico si rimanda al DUP 2025/2027 – Sezione strategica – Analisi delle condizioni esterne

Per quanto riguarda l'ordine e la sicurezza pubblica, come già considerato nell'ambito del PTPC e T 2022/2024, e confermato per le annualità 2023/2025 e 2024/2026 le e principali "politiche criminali" a livello provinciale (provincia di SS) continuano, comunque, ad afferire al traffico di sostanze stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni che da compagnie straniere, soprattutto di origine nord/centro-africana. Le attività di distribuzione sono concentrate nei grandi centri urbani, nell'interland dei grandi centri urbani di cui il Comune di Sennori fa parte e nelle zone turistiche della fascia costiera.

Non si registrano nel territorio di Sennori atti intimidatori contro gli amministratori comunali

Allo stato attuale non vi è alcuna evidenza di reati "corruttivi" in senso stretto o altri reati contro la P.A. Il fenomeno criminale più rilevante rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la D.ssa Maria Stella Serra, segretario comunale, designata con **decreto n. 1 del 11.01.2022**.

Non risultano conferite funzioni vicarie.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- ◆ elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo competente;
- ◆ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ◆ definisce, in collaborazione con il Responsabile del servizio personale, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione;
- ◆ elabora entro il termine di legge la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

- ◆ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ;

Il RPCT, non avendo un ufficio di staff dedicato, per le attività di aggiornamento e monitoraggio si avvale della collaborazione dei Responsabili di Area ;

I Responsabili di Area : sono individuati nel presente piano, quali **referenti del RPCT** per l'ambito dei Settori di rispettiva competenza e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- ◆ *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.(comma 1-bis);*
- ◆ *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 (comma 1-ter);*
- ◆ *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato,*
- ◆ *la rotazione del personale ad essi assegnato nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Responsabili di Area , inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- ◆ svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge 190 del 2012;
- ◆ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- ◆ vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile del Servizio CED ED ELABORAZIONE DATI : coadiuva il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

Ufficio per la Transizione Digitale: sotto la supervisione del Responsabile della transizione digitale, tale ufficio svolge tutte le attività di cui all'art. 17 del D.lgs. n. 82/2005- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

Il R.A.S.A., Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, è la figura a cui compete l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante; tale obbligo informativo, la cui indicazione nel Piano è espressamente prevista dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

La figura del RASA è posta in capo al Responsabile dell'Area Tecnica 1 Architetto Francesco Urgeghe.

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- ◆ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ◆ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- ◆ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- ◆ esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente è gestito in forma associata tra i Comuni di Valledoria, Laerru, Viddalba, Sedini, Osilo, Sennori, Perfugas ; L'Ente capofila della gestione associata è il Comune di Valledoria;

- ◆ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- ◆ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ◆ opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Servizio attuazione legislazione sulla privacy.

Il servizio ha una funzione intersettoriale con il compito di assistere il Titolare del Trattamento, nella persona del Sindaco pro-tempore, nello svolgimento delle attività previste dal Regolamento UE 2016/679 (RGPD) e porre in essere le attività necessarie per garantire la protezione di dati personali trattati dal Comune di Sennori in collaborazione con il DPO (Data Protection Officer).

Contenzioso e procedimenti disciplinari

Nel 2024 nessun dipendente o amministratore ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;

Non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;

Non è stato richiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, individuato nel Segretario comunale;

Non sono stati avviati procedimenti disciplinari e non sono state applicate sanzioni disciplinari;

Risulta in corso un procedimento penale e dinanzi alla Corte dei Conti a carico di amministratori di precedenti amministrazioni, alcuni attualmente in carica, e organi di direzione amministrativa, non più in servizio presso l'Ente . A livello penale il reato contestato è quello previsto dagli artt. 361, 479 e 640 c. 1 e 2 del C.P.

Con una prima sentenza il reato è stato dichiarato prescritto . A tale sentenza si è opposto il P.M. Al momento si è in attesa di conoscere gli sviluppi del procedimento.

Riferito agli stessi amministratori ed ad organi di direzione amministrativa è stato invece definito con sentenza dalla Corte dei Conti in fase di appello il procedimento di responsabilità e condanna per danno erariale.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi della presente sezione devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti quali la sezione del presente PIAO inerente la Performance ed il documento unico di programmazione (DUP).

Nell'ambito del DUP 2024/2026 vengono indicati come prioritarie le seguenti strategie :

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- Il popolamento del sito istituzionale ;
- lo sviluppo dell'amministrazione digitale ;
- Attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in coerenza con la disciplina normativa prevista dal D.L.gs. N° 33/2013 e s.m.i.
- Attuazione della Pianificazione di prevenzione della Corruzione ed attuazione della trasparenza in coerenza con la disciplina normativa prevista dalla Legge 190/2012 , dalle linee guida Anac e dalla presente sezione del PIAO.
- Attività di formazione sia specifica che generalizzata in materia di rispetto del codice di comportamento, l'applicazione del piano anticorruzione e trasparenza ,l'implementazione dei procedimenti ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 sulla protezione dei dati.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;

PTPCT e PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/NdV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è un punto di partenza per l'identificazione dei processi. Il procedimento è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento. Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; "sotto" ogni procedimento" ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio".

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche.

Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. *acquisizione e gestione del personale;*
2. *affari legali e contenzioso;*
3. *contratti pubblici;*
4. *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
5. *gestione dei rifiuti;*
6. *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
7. *governo del territorio;*
8. *incarichi e nomine;*
9. *pianificazione urbanistica;*
10. *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;*
11. *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.*

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali e per questo motivo sarà opportuna la creazione di un gruppo lavoro.

In questa prima fase saranno riportati l'elenco dei processi rimandando agli anni successivi l'analisi più dettagliata dei processi (analisi per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi .

Tra gli elementi di analisi proposti dall'Anac, si è ritenuto sufficiente indicare, quali elementi descrittivi di ciascun processo individuato, i seguenti:

- *l'input: ossia gli elementi che innescano il processo;*
- *le attività che scandiscono e compongono il processo;*
- *l'output: ossia il risultato atteso del processo;*
- *l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.*

Il risultato di tale lavoro è descritto nella scheda allegata, **Mappatura dei processi**.

La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Raccolta ed elaborazione delle informazioni e individuazione del rischio; Occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo oltre che i procedimenti e le norme che li regolano per comprendere e individuare per tempo le criticità del sistema.

Un’attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allerta e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l’impatto.

L’attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell’organizzazione del contesto interno ed esterno, e quindi dei possibili rischi cui l’ente è sottoposto.

L’identificazione dei rischi, intesa come “misurazione dell’incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell’amministrazione” ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata svolta, sotto la supervisione del RPCT, dai Responsabili delle Aree e dipendenti, che essendo preposti agli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei diversi servizi dell’Ente.

Come si è già precisato, per questo primo anno, si ritiene di poter garantire la rilevazione del livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi ovvero il processo.

Tale decisione operativa è stata adottata tenendo conto della novità introdotta dal nuovo PNA e dalla carenza di supporto specifico per il RPCT.

Per ogni processo/attività rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

A tale fine, sono state utilizzate differenti fonti informative, quali i risultati dell’analisi del contesto esterno e interno, degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di *Whistleblowing*, dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente. L’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità.

Sono stati così individuati i rischi per ciascun processo/attività.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati poi descritti nel registro dei rischi, dove per ogni processo/attività si è riportata la descrizione degli stessi.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata **Allegato Analisi dei Rischi principali e valutazione dei rischi**.

Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione;

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l’approccio valutativo, tramite il quale l’esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni.

Sono stati pertanto elaborati specifici indicatori di stima del rischio, prendendo a riferimento alcuni di quelli proposti nel PNA 2019 e quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019;

- 1. RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI:** è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.
- 2. GRADO DI DISCREZIONALITÀ:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaurientemente da Leggi, Decreti Legge, D.Lgs, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell’operatore.
- 3. MANIFESTAZIONE DI EVENTI SENTINELLA:** il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall’autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. Il tali casi il rischio aumenta poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.
- 4. COMPLESSITÀ DEL PROCESSO:** ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Coordinati dal RPCT i dipendenti hanno proceduto quindi a misurare ogni processo, valutandolo con i sopra indicati indicatori di stima del rischio e pesandolo con la sottoindicata scala di misurazione ordinale.

Ai fini della valutazione e della pesatura sono stati utilizzati dati e informazioni raccolti in linea di massima relativi al biennio precedente, nonché i dati oggettivi per la stima del rischio, individuati nel PNA 2019, ossia:

1. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti;
2. le segnalazioni pervenute, tramite la piattaforma di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall’esterno dell’amministrazione o pervenute in altre modalità;
3. ulteriori dati in possesso del Comune, quali ricorsi al Tar, citazioni davanti al Tribunale civile e/o penale, richieste di terzi di annullamento/revoca provvedimenti, richieste di accesso civico semplice generalizzato, richieste di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, articoli di giornale, riguardanti il Comune e/o i Comuni limitrofi.

Scala di misurazione del rischio	
Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Si è quindi giunti a formulare un giudizio complessivo e sintetico, associato ai vari processi/attività, con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra e facendo in genere, prudenzialmente, riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata **Allegato Analisi dei rischi principali e valutazione dei rischi**, nelle colonne D-G. Nella colonna H, denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra I - ("Motivazione") -del suddetto **Allegato**.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In questa fase, il RPCT, sentiti i Responsabili delle Aree e di dipendenti, per ciascun processo/attività, ha previsto e programmato operativamente le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione, prendendo in considerazione le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; la tempistica di attuazione della misura; le responsabilità dell'attuazione della misura.

Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F della scheda denominata **"Allegato-Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio"**.

Le misure generali

In riferimento alle misure generali (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le misure, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure, comuni a tutti le Aree, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio:

A) CODICE DI COMPORTAMENTO -Art. 54 D.lgs n. 165/2001

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT. Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento integrativo di quello nazionale, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.

Sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento in primo luogo i dipendenti e, compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione.

Il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013 e il Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione della **Giunta comunale n.n°206 del 20.12.2020**, sono inseriti nella sezione amministrazione trasparente.

L'ANAC in data 12 dicembre 2019 ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche con particolare riguardo alla regolamentazione nell'uso dei social. Sarà un obiettivo dell'ente rivedere e adeguare il codice di comportamento approvato da questo Comune alle nuove Linee guida ANAC una volta che le stesse saranno definitive.

AZIONI

I Responsabili di Area, all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, devono far sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari nell'ambito del contratto / convenzione/ lettera commerciale la **Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale**.
Il RPCT verifica a campione il rispetto del predetto adempimento.

B) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI -Art.6 bis L. n.241/90 -Artt.3, 6, 7,13, 14 e 16 DPR 62/2013 -Art.53, comma 14, D.lgs n.165/2001 -Art.16 del D.Lgs n.36/2023 (nelle procedure di gara)

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.
Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".
L'art. 16 del D.lgs n. 36/2023 dà una chiara definizione del conflitto di interesse nelle procedure di gara: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.
Ambito oggettivo di applicazione: si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.
Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici. Si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

AZIONI

Il RPCT provvederà a rinnovare ai dipendenti una nota informativa/direttiva finalizzata a sensibilizzare e informare gli uffici sulle situazioni di conflitto di interessi e sull'obbligo di astensione.
Nella medesima nota sarà indicato che in tutte le determinazioni adottate i Responsabili di Area e di procedimento dichiarino: "Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n.241/1990, dell'art.7 del Codice di Comportamento, approvato con DPR n.62/2013 e ss.mm.ii e del Codice di Comportamento del Comune di Sennori, approvato con deliberazione della Giunta comunale n°206 del 20.12.2020, il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interesse con il destinatario dell'atto".
Il RPCT acquisisce ogni anno le dichiarazioni di tutti i dipendenti sugli interessi finanziari disciplinati nell'art. 6 del Codice di cui al DPR n.62/2013 mediante l'**allegato 2**"Dichiarazione ex art. 47 DPR n.445/2000 di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013" e ss.mm.ii.
In sede di gestione procedure di appalto e concorsuali, devono essere acquisite, dai componenti delle rispettive commissioni:
-la dichiarazione di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 93 D.lgs n. 36/2023, mediante l'**allegato 3** **Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina di Presidente di Commissione -Commissario di gara -Segretario Commissione ex art. 93 e D.lgs n. 36/2023.**
Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 20 e 28 del D.lgs n.36/2023, il Responsabile dell'Area deve pubblicare la dichiarazione di cui all'allegato 3), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

C) MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI -Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

AZIONI

Il RPCT effettua il monitoraggio con cadenza annuale del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Area.

D) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI -Capi III, IV, V V e VI D.Lgs n. 39/2013 -Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016

I Capi III e IV del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.
I Capi V e VI del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di

componente di organi di indirizzo politico".
Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal D.lgs n.39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.lgs n. 39/2013).
L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto".
Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

AZIONI

I Responsabili di Servizio, il Sindaco e i Consiglieri comunali dovranno rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione utilizzando l'allegato 4) "Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 -relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico." Il RPCT potrà verificare le dichiarazioni anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.

E) SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI -Art. 53 D.lgs n.165/2001

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predefiniti, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune, con deliberazione della **Giunta comunale n.26 del 01.03.2017**, ha adottato apposito Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti del Comune, volto appunto a disciplinare termini e modalità per l'eventuale autorizzazione degli incarichi e alla individuazione:

- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;
- in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività e incarichi extra-istituzionali.

AZIONI

Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale.

Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

F) CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA: CONSEGUENZE PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI -ART. 35 BIS

L'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La norma vieta di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lgs n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di servizio/P.O.

AZIONI

1) I Responsabili di Area e dipendenti che operano negli 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 devono dichiarare circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato 5), denominato "Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A."

2) I Responsabili di Area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato 6); "Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A."

Il Segretario della Commissione deve rendere la dichiarazione di cui all'allegato 7) "Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale".

I Responsabili di Area devono effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.

G) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 - Legge n. 179/2017

L'art.54-bis del D.lgs n.165/2001 detta la disciplina a tutela del dipendente pubblico che segnala agli organi competenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

La legge 30 novembre 2017, n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato l'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 stabilendo che "Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al RPC dell'ente o all'Anac, o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione".

Sotto il profilo soggettivo, l'ambito di applicazione di tale tutela è allargato:

- ai lavoratori pubblici diversi dai lavoratori dipendenti e ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici;
- a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;
- ai lavoratori e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Sotto il profilo oggettivo, si specifica che la tutela riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

I fatti illeciti/irregolarità comprendono quindi non solo tutti i reati contro la PA previsti dal Codice penale e leggi speciali, ma tutte le situazioni in cui il dipendente comunale, o equiparato, riscontri un abuso da parte di un soggetto riguardo all'uso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente ritenga ragionevole che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.

Divieto di rivelare l'identità del segnalante: l'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 c.p.p.), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino chiusura della fase istruttoria).

L'art. 54bis del D.lgs n. 165/2001 introduce la tutela per il segnalante, garantita su vari piani:

- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione;
- esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale e dell'obbligo di fedeltà, (secondo quanto previsto dall'art. 2015 del Codice Civile).

Per specifica previsione normativa, le tutele previste cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile per aver riferito informazioni false intenzionalmente con dolo o colpa.

L'Anac ha il compito di irrogare sanzioni laddove accerti che siano state adottate dall'amministrazione misure discriminatorie nei confronti del dipendente segnalante, oltre ad approvare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

AZIONI

Nel 2019 è stato definito il processo per la segnalazione di illeciti, tramite la piattaforma informatica del Comune (a cui si accede al seguente indirizzo <https://comunedisennori.whistleblowing.it/> ed è stata resa nota l'attivazione tramite inserimento nella homepage del sito istituzionale del comune .

H) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) -Art. 1, comma 42, lett. l), Legge n. 190/2012 -Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001 Linee Guida ANAC vigenti

Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità

di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'Anac ha chiarito:

- definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;
- soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione;
- tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;
- definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI

- 1) Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Area devono inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: **"Dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgsn. 165/2001, non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sennori negli ultimi tre anni di servizio"**;
- 2) I Responsabili di Area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l'Allegato 8) "Dichiarazione pantouflage".
- 3) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- 4) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il RPCT verificherà il rispetto dei predetti adempimenti.

1) ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA)

Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), Legge n.190/2012;

Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.lgs n.165/2001, (rotazione "straordinaria"), Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione "ordinaria" del personale)

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Anac, così come previsto dall'art.1, comma 4, lett. e) della Legge n. 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.

L'Anac, "nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".

Per quanto riguarda il principio della rotazione c.d. "ordinaria" dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, occorre effettuare alcune considerazioni. Il Comune di Sennori è un Ente di 6.781 abitanti.

La struttura organizzativa è composta da sei aree, 5 con a capo un titolare con posizione di elevata qualificazione, 1 con incarico ad interim.

I Responsabili, nel corso degli anni hanno acquisito, nelle materie di propria competenza una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.

La rotazione delle P.O è pressoché infungibile stante le specifiche professionalità richieste e poiché si ritiene che la rotazione del personale incaricato causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Pertanto, ritiene impossibile effettuare la rotazione ordinaria delle P.O.

Per il restante personale sussistono teoricamente i presupposti per la rotazione avendo qualifiche fungibili, tuttavia rimane alto il rischio di ritardi nella gestione delle procedure con possibili danni ai cittadini. Il fitto susseguirsi di scadenze e attività non consentono di effettuare il necessario affiancamento, percorso indispensabile per la rotazione. Tuttavia negli anni 2020 e 2021 nelle diverse aree si è garantita una rotazione di fatto essendo stata concessa aspettativa a due posizioni organizzative (Area Amministrativa/Finanziaria ed Area Tecnica) ex art. 110 D.L.gs. 267/2000 a due unità, ora transitate in altre Pubbliche amministrazioni.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co 1, lett. l-quater) del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile a tutto il personale.

Mentre per il personale non Responsabile di Area la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Area, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico. In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'Anac con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.lgs n.165/2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruptiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".
L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).

AZIONI

Rotazione ordinaria: Il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà il controllo di un maggior numero di determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000, purché lo stesso responsabile venga supportato da idoneo personale.

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.
Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L) FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

Nel 2023 tutti i dipendenti hanno effettuato formazione in tema di prevenzione della corruzione e della legalità.

AZIONI

La formazione sarà effettuata distinguendo,ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

M) PATTO INTEGRITA'

Il Comune, con deliberazione della **Giunta comunale n.158 del 12.10.2023**, ha adottato il patto d'integrità, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Patto di integrità deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, in altre parole di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti; deve essere obbligatoriamente firmato e presentato dai partecipanti alla selezione/gara assieme alla dovuta documentazione amministrativa al momento della presentazione della gara, nonché, in fase di stipula, richiamato nel contratto, quale allegato allo stesso e i Responsabili di Area devono inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Allegato 9) "Patto di integrità".

AZIONI

I Responsabili di Area devono inserire il Patto di integrità nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, in altre parole di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti, da far sottoscrivere ai concorrenti.

Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione.

Il RPCT verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

N) CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, approvato con deliberazione C.C. n.14 del 13.02.2013, modificato con Deliberazione n° 19 del 06.09.2015 e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi. L'assenza di adeguato supporto di risorse umane non ha consentito di effettuare i controlli in modalità strutturata ma il segretario comunale effettua la verifica degli atti maggiormente soggetti a rischio corruzione tramite la consultazione e visione del sistema informatico degli atti.

AZIONI

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni compatibilmente con il potenziamento dell'ufficio del segretario comunale.

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

O) INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

AZIONI

Il Comune sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi; le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.

P) IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia, il monitoraggio in capo al solo RPCT non è facilmente attuabile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione, si ritiene opportuno prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

In particolare, nel corso dell'anno il RPCT verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e sui provvedimenti amministrativi e mediante somministrazione annuale di un questionario a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

TRASPARENZA

Nella presente paragrafo sono descritte le azioni che l'amministrazione intende portare avanti per accrescere il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza e il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

Il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto".

Oggi questa norma è intitolata "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti: "*La trasparenza è intesa come 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.*"

Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

Nell'ambito dei PNA succedutisi nel tempo l'ANAC ha disposto la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza quale parte irrinunciabile delle misure di prevenzione della corruzione.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA

I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della trasparenza:

Il Responsabile per la trasparenza

A seguito dell'approvazione del D.lgs n. 97/2016 è stato unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Come già riportato nella Sezione I, in questo Comune l'incarico è stato conferito al Segretario comunale, Dott.ssa Maria Stella .

I Responsabili di Area

Sono responsabili dell'attuazione della trasparenza, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare e pubblicare nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" gli atti, i dati e/o le informazioni di loro competenza, che debbono essere pubblicati sul sito.

Il Nucleo di valutazione

Esercita la seguenti funzioni:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sezione e quelli indicati negli obiettivi di performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avviene secondo le modalità indicate nel D.lgs n.33/2013, modificato dal D.lgs n.97/2016 e secondo quanto indicato nelle Linee guida vigenti adottate dall'ANAC o contenuti nei Piani Nazionali Anticorruzione vigenti nel tempo.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

La tabella inerente gli obblighi di pubblicazione è composta dalle seguenti colonne

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di Anac);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella Colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna C:

Così come "suggerito" dall'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, dovrà essere riportato il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi, e ha valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si ha preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

L'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto quindi che "i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre".

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: *è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del D.lgs n. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree indicate nella colonna G e nel responsabile del Ced, fermo restando l'obbligo in capo agli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) di trasmettere quindicinalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E, il quale provvede alla pubblicazione entro i successivi quindici giorni dalla ricezione.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

A norma del D.lgs n.33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Il RPCT svolge attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, in relazione alla Delibera annuale ANAC che stabilisce le sezioni oggetto di monitoraggio annuo, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV/ NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e dal presente programma, saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs n.267/2000 e dal Regolamento comunale sui controlli interni.

L'ACCESSO CIVICO

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) **L'accesso civico in senso proprio**, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) **L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”. L'accesso si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “**documento, informazione o dato**” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque: *Basta un'istanza senza motivazione Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune. È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D. Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO

Questo Comune si è dotato del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990, del diritto di accesso “semplice” di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs n.33/2013 e del diritto di accesso “generalizzato” di cui agli artt. 5, comma 2, e 5-bis del D.lgs n.33/2013”, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 114 del 29.12.2017.

I dipendenti sono stati appositamente informati sull'adozione del regolamento.

In merito all'accesso questo comune dal 01.01.2019 ha istituito il registro delle richieste di accesso (documentale, semplice e generalizzato).

Il registro predisposto dal RPC rappresenta specifico allegato del Piano 2019 e ciascun responsabile di area compila il registro contenente oggetto, data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro compilato con cadenza annuale sarà oggetto di pubblicazione a decorrere dal 2020 in amministrazione trasparente”, “altri contenuti –accesso civico”.

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il D.Lgs. N° 36/2023 Codice dei contratti pubblici , all'art. 35 disciplina l'accesso agli atti e riservatezza cui si rimanda

e dispone . Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti. L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

Mentre l'articolo 20, recante **“Principi in materia di trasparenza”**, dispone: *“1. Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.2. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.3. Le regioni e le province autonome assicurano la trasparenza nel settore dei contratti pubblici.*

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

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: *la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.*

Nel sito internet di Sennori le informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

LA TRASPARENZA E LA PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del D.Lgs n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs n. 101/2018 (in continuità con il precedente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che il Comune, prima di pubblicare sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs n.33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs n.33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni”, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati

L'attività di pubblicazione dei dati, documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve quindi avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali.

L'attuazione della trasparenza deve essere contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando anche gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

A tal fine si sta provvedendo ad adeguare e aggiornare tutte le informative fornendo altresì le seguenti informazioni :

➤ Il Titolare del Trattamento è il Comune di Sennori, con sede in via Brigata Sassari 13 C.F.80003910900 sito web: comune.sennori.ss.it nella persona del Sindaco *pro tempore* con sede in Sennori reperibile ai seguenti contatti: sindaco@comune.sennori.ss.it.

➤ Responsabile della protezione dei dati (DPO) Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è reperibile ai seguenti recapiti: privacy@comune.it , PEC privacy@pec.comune.it .

LA COMUNICAZIONE E IL SITO ISTITUZIONALE

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Nel corso degli ultimi anni si è assistito ad una rapida ed intensa evoluzione legislativa con la quale sono state introdotte numerose norme che hanno imposto cambiamenti molto forti nel rapporto tra cittadino e istituzione, in particolare sul diritto alla partecipazione, conoscenza ed accesso alla documentazione amministrativa, comunicazione istituzionale e trasparenza.

L'Agid (Agenzia per l'Italia digitale), allo scopo di facilitare la navigazione on line del cittadino in qualità di utente dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni, ha emanato delle nuove Linee Guida per il design dei servizi digitali a cui tutte le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate ad adeguarsi; tali Linee Guida sono state emanate da Agid con l'obiettivo di definire regole comuni per la progettazione di interfacce, servizi e contenuti, di migliorare e rendere coerente la navigazione e l'esperienza del cittadino.

Le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di comunicare attraverso i propri siti istituzionali tutte le informazioni di loro pertinenza in maniera chiara, diretta, con strumenti di facile utilizzo così da assolvere pienamente agli obblighi introdotti dalle suddette "Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione" dell'Agenzia per l'Italia Digitale Agid.

Il sito web comunale è ora accessibile e fruibile su tutti i dispositivi anche mobili e presenta un'interfaccia grafica intuitiva al fine di garantire agli utenti facilità di consultazione, nel rispetto dei requisiti del nuovo CAD (D.lgs n. 179/2016) e degli obiettivi di AgID.

Attraverso l'albo on-line , accessibile senza formalità, sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque. Il Comune ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico, ove sono pubblicati per il periodo stabilito dalla normativa, le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, i decreti, le ordinanze, le determinazioni. Sono inoltre pubblicati all'albo gli atti di matrimonio, gli atti trasmessi da altre Pubbliche Amministrazioni che ne richiedano la pubblicazione e tutti gli atti che venivano affissi all'albo pretorio tradizionale. Il processo di pubblicazione on line degli atti rispetta le indicazioni del Garante della Privacy in materia. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge n.190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il Comune è munito di posta elettronica certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail).