

1. LA TRASPARENZA

Amministrazione Trasparente

Gli indirizzi dell'ANAC hanno compiutamente stabilito i collegamenti, logici e normativi, tra i concetti di trasparenza e di integrità. Appare in tutta evidenza infatti che la pubblicazione e la totale accessibilità di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche. Anche a partire da questa semplice constatazione è immediatamente percepibile e riconoscibile il nesso funzionale tra la disciplina della trasparenza e della integrità e quella della promozione della cultura della legalità e della prevenzione e contrasto alla corruzione. La nuova disciplina, perseguendo l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ha stabilito l'unificazione in un solo documento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

In quest'ottica il documento unitario deve costituire l'imprinting etico che indirizzi e coordini tutti gli altri documenti programmatici dell'Ente:

- al perseguimento dell'efficienza e della eticità dell'agire amministrativo;
- alla promozione della cultura della legalità e alla prevenzione della corruzione e, più in generale, dei fenomeni di cattiva amministrazione (*maladministration*);
- al miglioramento dei servizi erogati alla cittadinanza, cui si correla dinamicamente la disciplina della performance organizzativa e l'adozione progressiva di sempre più puntuali standard qualitativi e quantitativi, nella logica del miglioramento continuo delle prestazioni;
- alla responsabilizzazione di tutte le componenti della Civica Amministrazione, che deve interagire con le modalità di controllo sociale e con i sistemi di misurazione e di valutazione dei rendimenti organizzativi e comportamentali dei pubblici dipendenti;
- a contribuire a rendere il principio della trasparenza e dell'accessibilità totale valore immanente dell'Ordinamento.

Con Delibera del Consiglio Comunale n. del 6 del 20.04.2022 è stato approvato il "Regolamento Comunale per la gestione, il funzionamento e l'utilizzo del sito internet istituzionale e dei social media". Si richiama in questa sede l'art.7 rubricato "*Le responsabilità per l'inserimento e l'aggiornamento dei contenuti del sito*" secondo cui "*Il Segretario generale, nella sua funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT), assicura che il relativo Piano contenga un'apposita sezione ove sono stabiliti i compiti, tempi e responsabilità dei diversi soggetti in ordine agli obblighi di pubblicazione. Ai dirigenti e al RPCT competono anche il monitoraggio con riferimento agli obblighi ex D.lgs. 33/2013.*"

Il PNA 2022 approfondisce la questione legata alla programmazione della trasparenza precisando l'importanza dell'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili dell'individuazione /elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi. Ciò al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Si acclude al presente Piano l'allegato contenente la Tabella sugli obblighi di Pubblicazione in Amministrazione Trasparente integrata sino agli ultimi aggiornamenti 2023 - Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera Anac n.605 del 19 dicembre 2023 e, il contenuto della Delibera n.261 del 20 giugno 2023 e della Delibera n.264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con la Delibera n.601 succitata.

Il PNA ha anche precisato che l'Allegato 2 dello stesso PNA deve intendersi come esemplificazione dei flussi informativi, che i Comuni potranno quindi adeguare al loro contesto.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La programmazione della Trasparenza rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione.

Soggetti responsabili: Responsabile per la Trasparenza (RPCT), i dirigenti sono responsabili della pubblicazione e del monitoraggio dei dati e dei documenti previsti dalla legge e richiamati nella tabella allegata e nel regolamento succitato. Il RPC svolge attività di coordinamento, monitoraggio e supporto nei confronti dei dirigenti per la pubblicazione e implementazione delle sezioni dell'A.T.

MISURE GENERALI

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio dei Dirigenti e per loro dei funzionari o di chi elabora o semplicemente detiene i dati cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascun settore, in ragione della propria competenza istituzionale, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i Dirigenti –Funzionari responsabili di Servizio – chi elabora l'atto e/o i dati o semplicemente li detiene – eventuali referenti se nominati.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi.

Lo scopo è quello di consentire una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

L'Anac considera pure l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, e pertanto precisa che *“il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento”*.

MISURA: Costante pubblicazione dei dati – formazione - monitoraggi (v. allegato sui monitoraggi)

L'Accesso Civico

Il D.Lgs n.97/2016 ha innovato in maniera rilevante la disciplina con particolare riferimento alla normazione dell'accesso civico già previsto dall'art 5 del D.lgs 33/2013.

Viene ribadita la nozione di accesso civico secondo cui tutti hanno diritto, senza dovere indicare le motivazioni, ad accedere alle informazioni che devono essere pubblicate sul sito nel caso in cui l'ente abbia omesso di rispettare questo vincolo.

La norma indica i contenuti minimi essenziali della richiesta di accesso civico: *“i dati, le informazioni o i documenti richiesti”*.

In modo molto preciso la disposizione individua le modalità operative. In primo luogo, la domanda può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, ad altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente, al RPCT (solo per gli accessi relativi a pubblicazioni obbligatorie) Ed ancora, le amministrazioni possono richiedere solamente *“il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali”*. Il che limita la stessa possibilità di chiedere il rimborso delle spese sostenute per il trattamento economico del personale utilizzato. Ed inoltre viene previsto l'obbligo di dare preventiva informazione ai soggetti controinteressati, che entro 10 giorni possono opporsi al diritto di accesso. Spetta alle amministrazioni, in tal caso, pronunciarsi. Il procedimento di accesso civico si deve comunque concludere entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta: nel caso di risposta positiva occorre dare informazione al contro interessato.

È previsto il ricorso al responsabile anticorruzione e della trasparenza contro i provvedimenti con cui viene negato, in tutto o in parte, il diritto di accesso. Sono ammessi ricorsi, oltre che al TAR, anche al Garante per la tutela della privacy

MISURA: 1) pubblicazione nel sito istituzionale di tutte le informazioni necessarie volte a semplificare l'accesso all'istituto da parte degli utenti; 2) pubblicazione periodica del registro degli accessi che consente di monitorare gli accessi; 3) – monitoraggio semestrale.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione della Giunta Comunale 378 del 07.12.2016 è stato approvato, in sede di aggiornamento, il Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Nuoro inteso come parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Norme di riferimento: l'art. 54, comma 1, del d.lgs. 165/2001- con D.P.R. n.62/2013;

MISURA:

- 1.consegna a tutti i neoassunti, da parte dell'Ufficio Personale, del Codice di Comportamento;
- 2.sottoscrizione, in sede di contratto, da parte dell'appaltatore di una clausola in cui si impegna a rispettare e a far rispettare dai propri collaboratori, nell'esecuzione del contratto, le prescrizioni previste dal D.P.R. n.62/13 e nel Codice di Comportamento Integrativo;

MISURE GENERALI

3. diffusione conoscenza del Codice da parte dei dirigenti per i settori di competenza con riguardo ai collaboratori/appaltatori;
4. monitoraggio sulle sanzioni disciplinari per violazione delle disposizioni ivi disciplinate;
5. formazione;
6. aggiornamento codice sulle novità intervenute.

3. MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Azioni da intraprendere: nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Sindaco su proposta del responsabile anticorruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico. Il conflitto d'interesse sarà oggetto di approfondimento nelle giornate formative di cui al punto precedente.

Soggetti responsabili: il Responsabile anticorruzione, tutti i Dirigenti di settore e tutti i dipendenti,

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente

MISURA:

- 1) Obbligo da parte di tutti i dipendenti di astensione e tempestiva comunicazione secondo quanto disposto dal codice di comportamento integrativo;
- 2) obbligo di raccolta da parte del Dirigente per ogni affidamento delle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interesse del responsabile unico del procedimento (da inserire come allegato nella piattaforma di predisposizione dell'atto; in presenza anche del solo potenziale conflitto sarà necessaria una valutazione del superiore gerarchico che porterà alla prosecuzione dell'attività o all'astensione), per le procedure negoziate e con gara aperta.
- 3) -Verifica a campione da parte del Dirigente delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse nell'ambito degli affidamenti dei contratti pubblici di servizi ed acquisti.

4. AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Normativa di riferimento

- art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;
- art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996;

MISURE GENERALI

- Vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi;
 - Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Soggetti responsabili: Dirigente Gestione Risorse, Dirigenti, RPCT per controlli e monitoraggio.
- Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

6 PANTOUFLAGE: ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.”*

“I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Normativa di riferimento

- Art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001
- D.P.R. n. 62/2013
 - Orientamento ANAC n.2 del 4.02.2015;
 - Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
 - PNA 2022.

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

Gli esiti delle verifiche del RPCT su possibili violazioni, possono tradursi in segnalazioni qualificate all'Autorità. L'ANAC precisa anche che il RPCT, potrà avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione quali, ad esempio, l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti.

Il RPCT potrebbe anche svolgere una funzione consultiva di supporto, per chiarire, anche a seguito di richieste da parte di dipendenti che stiano per cessare dal servizio, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto rispetto all'attività esercitata. Rimane ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma.

Soggetti responsabili: Dirigenti interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA:

- Inserimento apposita clausola di divieto di pantouflage nei contratti individuali di lavoro per i dipendenti neo assunti sia di livello dirigenziale che non dirigenziale (a cura dell'Ufficio Personale);
- sottoscrizione clausola di divieto di pantouflage per i dipendenti che lasciano il lavoro, per pensionamento o per altra attività lavorativa (a cura dell'Ufficio Personale);
- inserimento di apposita clausola di divieto di pantouflage nel codice di comportamento in occasione del suo aggiornamento;
- inserimento della clausola nei contratti stipulati: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, si prevede prevedere l'obbligo di autocertificazione da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma;
- monitoraggio;
- verifiche a campione a cura del dirigente di riferimento (pag. 72 PNA)

Si prevedono e declinano le clausole di divieto di pantouflage a carico del lavoratore e operatore economico:

- Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico
- Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.*
- Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

MISURE GENERALI

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

7. INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il D.lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

L'art. 20 del D.lgs. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

La prescritta dichiarazione è stata richiesta ai dirigenti del Comune che prestano servizio nel medesimo Ente e tempestivamente pubblicata in Amministrazione Trasparente

Soggetti responsabili: il Segretario Generale e il RPCT.

Termine: annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno.

Note: misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA: L'incaricato redige apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Per quanto riguarda l'inconferibilità viene rilasciata apposita dichiarazione al momento dell'incarico.

Il dirigente e per esso l'ufficio delle risorse umane è competente per la richiesta, ricezione e i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni riferite agli incarichi dirigenziali. I dirigenti dei settori sono responsabili della richiesta, ricezione e controlli sulla veridicità delle dichiarazioni riferite agli incarichi di competenza.

8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA

La giunta comunale (DGC n.12/2018) ha approvato una disciplina transitoria delle regole di competenza e trasparenza da osservarsi nella nomina delle commissioni di gara. In particolare all'art. 6 dell'allegato alla DGC citata si prevede espressamente che il Presidente della Commissione deve essere un dirigente diverso da quello che ha approvato gli atti di gara.

Poiché in ordine al perimetro degli obblighi di astensione, non si registra in giurisprudenza un indirizzo univoco, in linea con la normativa vigente, si ritiene di superare il limite imposto dall'art.6 succitato, non vietando, pregiudizialmente, la presidenza della commissione a chi ha solo firmato gli atti. ciò anche per esigenze di funzionalità e rapidità di gestione dei procedimenti di gara, oltre che di economicità dell'azione complessiva.

Articolo di riferimento: 35-bis del D.lgs. n.165/2001,

MISURA:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) Membri commissione;
- b) P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.

Soggetti responsabili, ognuno per la propria competenza: il Segretario Generale, i Dirigenti, i funzionari e il personale. Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

9 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore. Tale criterio si applica con cadenza almeno triennale.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei dirigenti, ad applicare misure aggiuntive di prevenzione, quali quelle di seguito indicate, a titolo esemplificativo:

- intensificazione delle forme di controllo interno a cura dei Dirigenti;
- verifica approfondita della assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità
- verifica approfondita della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari;

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Dirigenti devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Dirigente del settore in cui si svolge tale attività. Soggetti responsabili: Dirigenti

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Misure alternative alla rotazione ordinaria: i Dirigenti devono prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio:

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, devono promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- dovranno utilizzare il criterio della c.d. "*segregazione delle funzioni*" che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente ad un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

A tal fine, si demanda ai dirigenti la valutazione della possibilità di attuare modalità alternative, come ad esempio attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a:

1)svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche.

Nei provvedimenti i Dirigenti dovranno adeguatamente motivare l'impossibilità di procedere in questo senso.

MISURA: Rotazione straordinaria in tutti i servizi dell'Ente, per tutto il personale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Rotazione ordinaria di tutti i dipendenti.

10 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Prevede che: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio dirigente condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla

MISURE GENERALI

segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente e non quelle relative a soggettive lamentele personali.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Normativa di riferimento:

- Legge 30 novembre 2017, n.179;
- Art.1, comma 51, Legge 190/2012; - Art. 54-bis D.lgs n. 165/2001;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti;
- Linee Guida Anac determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – (c.d. whistleblower)";
- delibera ANAC del 9 giugno 2021 n.469;
- D.lgs. n.24/23

Nel mese di maggio del 2021 il Comune di Nuoro ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia, Whistleblowing solution impresa sociale e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e ai più recenti aggiornamenti della disciplina.

La piattaforma è raggiungibile dalla sezione "Servizi on line" e da Amministrazione Trasparente (percorso: - altri contenuti – prevenzione della corruzione) del sito istituzionale. Colui che intende procedere con una segnalazione dovrà compilare il format, di poi, al termine del percorso di segnalazione, verrà visualizzato un codice che potrà vedere solamente il segnalante.

Grazie a questo codice potrà rientrare nella segnalazione inviata, leggere le risposte, dialogare ed allegare eventuali altri documenti.

Soggetti responsabili: Dirigente Settore Programmazione e gestione Risorse; Responsabile UPD

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA: è in vigore il disciplinare per la gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing") che si trova pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione;

11 FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione può essere strutturata su due livelli generale o specifica.

Formazione base: si prevede la formazione generale di tutto il personale in materia di anticorruzione, che potrà riguardare argomenti legati alla sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento o altra eventuale tematiche si riterrà di trattare in ragione delle esigenze dell'Ente;

Formazione specialistica: destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e a tutti i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio-alto e nelle tematiche che si riterranno più opportune in base alle esigenze dell'Ente.

Soggetti responsabili: Tutti i Dirigenti per i rispettivi settori.

Note: comune a tutti i livelli di rischio

MISURA: formazione base e formazione specialistica

MISURE GENERALI

12 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Dirigenti e il responsabile dell'innovazione informatica e redazione sito web sono chiamati a informare il Responsabile Prevenzione della Corruzione: relativamente al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa.

MISURA: Implementazione e ottimizzazione del processo di informatizzazione.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti di settore e il responsabile dell'innovazione informatica e redazione sito.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

13 IL PATTO DI INTEGRITÀ

Il Patto d'integrità è stato approvato con delibera GC 218 del 09.08.2017. Con il presente atto viene approvato il suo aggiornamento (All.2-bis).

Soggetti responsabili: i Dirigenti.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA: previsione della sottoscrizione del patto d'integrità nelle procedure di gara -in sede di sottoscrizione del contratto, le parti dichiarano di approvare e sottoscrivere il patto d'integrità così come approvato.

14 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

La legge n. 190/2012, considerando il mancato rispetto dei termini procedurali come un elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, stabilisce, all'art. 1, comma 28, l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti prevedendo anche la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione, con conseguenti oneri di trasparenza.

MISURA ADOTTATA: monitoraggio dei tempi procedurali a cura del Dirigente competente per Settore.

15 MISURA IN MATERIA DI EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n.12 dell'11 aprile 2025, è stato approvato il "Regolamento per la concessione di contributi e/o altri vantaggi economici e del patrocinio del Comune di Nuoro".

Ogni provvedimento di concessione di contributi o altri vantaggi economici dovrà essere concesso nel rispetto del Regolamento approvato e dovrà essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

16 IL SISTEMA DELLE PARTECIPAZIONI DEL COMUNE DI NUORO

Si riporta una tabella riepilogativa di tutte le partecipazioni detenute dal Comune di Nuoro:

PARTECIPAZIONI DIRETTE

DENOMINAZIONE PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE
A.T.P. – Azienda Trasporti Pubblici	00087460911	75%
Uni Nuoro – Consorzio per la promozione studi universitari della Sardegna Centrale	93007210912	50%
Consorzio per la pubblica lettura "S. Satta"	80004890911	25%

MISURE GENERALI

Consorzio Grazia Deledda	1152360911	20%
Ente di governo d'ambito per la regolazione del Servizio Idrico Integrato	02865400929	1,80%
Abbanoa S.p.A.	02934390929	0,4%
È- comune s.r.l.	01546150911	100%
Nuoro Ambiente spa	00973760911	51%

Azioni a cura dell'Ufficio Partecipate:

-Promuovere l'attivazione, da parte dei soggetti controllati/partecipati, delle misure previste dalla normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione secondo le indicazioni fornite dall'ANAC.

Ad avviso dell'ANAC spetta alle amministrazioni pubbliche che vigilano, partecipano e controllano gli enti di diritto privato e gli enti pubblici economici:

- promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di tali enti in ragione dei poteri che le amministrazioni esercitano nei confronti degli stessi ovvero del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla (determinazione n. 8/2015 pag.5);

- dare impulso e vigilare sulla nomina degli RPCT da parte dei soggetti partecipati e controllati e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del «modello 231», ove adottato, anche con strumenti propri del controllo quali atto di indirizzo rivolto agli organizzative etc. (Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 contenente «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»).

MISURE ADOTTATE:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'osservanza delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza	semestrale	Dirigente del Settore	Relazione al RPC, semestrale, entro il 10/07, e annuale, entro il 30/11.
Verifica sull'adeguamento alla normativa vigente della società in house E'- comune	Entro il 30 giugno di ogni anno	Dirigente del Settore	Relazione al RPC entro la data indicata
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto dei termini previsti.

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, sarà trasmesso il questionario di cui sotto:

E' stato nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza?

MISURE GENERALI

E' stato individuato il soggetto (art. 6, co. 1, lett, b), co. 4 e co. 4-bis d.lgs 231/2001) competente per la vigilanza sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di organizzazione e di gestione e di curare il loro aggiornamento? E' stato adottato il PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza)?
E' stato approvato il piano di organizzazione, gestione e controllo del rischio, qualora ne ricorra l'obbligo, ex d.lgs. 231/2001?
Il piano di organizzazione, gestione di controllo del rischio ex d.lgs. 231/2001 è integrato con le misure di prevenzione della corruzione integrative di cui all'art. 1, co. 2bis della l. 190/2012 (Piano Nazionale Anticorruzione)?
E' stato trasmesso il PTPCT o il modello ex d.lgs. 231/2001 integrato con le previsioni di cui alla legge n. 190/2012?
Il PTPCT è stato notificato a tutti i dipendenti della ente/società?
Il PTPCT è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente/società? Il codice di comportamento è stato adottato?
Il codice di comportamento è stato notificato a tutti i dipendenti della Società/Ente?
E' prevista un'apposita tutela per il whistleblower conforme anche alle previsioni introdotte dall'art. 2, co. 1 della l. 179/2017?
Le segnalazioni vengono ricevute e gestite attraverso un sistema informatico differenziato che ne tutela la riservatezza?
Sono state programmate ed effettuate attività formative sui temi della prevenzione della corruzione, della legalità e della trasparenza?
Sono state rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di cui al d.lgs. n. 39/2013?
E' stata istituita la sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale della Società/Ente?
Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Società/Ente sono pubblicati i dati, informazioni e documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e nel rispetto delle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016?
Le modalità per l'esercizio dell'Accesso Civico sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente"?

17 MISURE PER GLI ENTI ATTUATORI DEI FONDI PNRR

Sulla trasparenza PNRR: Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR. In tal caso, l'ANAC si raccomanda, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. In un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Infine, l'ANAC fa presente che, "al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie

MISURE GENERALI

nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;

- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR“.

Sulla dichiarazione titolare effettivo: nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.

Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.