

**Comune di Santa Teresa Gallura**  
**Provincia di Sassari**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA (PTPCT). TRIENNIO 2023– 2025.**

## **1. PREMESSA**

### **1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **1.2 Normativa di riferimento**

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile";
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del

decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;

j) 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”.

### 1.3 Definizioni

a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);

b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

c) *Rischio*: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi: - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;

- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;

- inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

### 1.4. La predisposizione del Piano

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall’art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione n. 21 del 31.01.2014, la Giunta comunale di Santa Teresa Gallura ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 10 del 31.01.2015, n.9 del 28.01.2016, n. 14 del 31.01.2017, n.17 del 31.01.2018, n. 11 del 30.01.2019, n. 20 dell’11.02.2020, n. 23 del 30/03/2021, n. 54 del 27.04.2022 ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell’organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione. L’obiettivo ultimo è che tutta l’attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per

prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno. Nel comunicato del Presidente dell' ANAC emanato il 24 gennaio 2023 ha differito il termine al 31 MARZO 2023 per l'Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2023-2025.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i **Responsabili dei Servizi** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

### 2.1. Analisi del contesto esterno

#### 2.1.1 Le condizioni territoriali

Il territorio del Comune di Santa Teresa Gallura, situato nella provincia di Sassari, come posizione è il comune più a nord nella Regione Sardegna, con latitudine 41,2424. Confina: a nord-est con il Comune di La Maddalena, ad est con il Comune di Palau, a sud con l'isola amministrativa del Comune di Tempio Pausania ed infine a sud-ovest con il Comune di Aglientu, sui lati nord ed ovest il territorio confina con il mare

<b>Estensione</b>	Kmq totali 101
<b>Frazioni</b>	Porto Pozzo: distanza Km. 11,050; San Pasquale: distanza km. 15,550; Ruoni: distanza Km. 4,800.
<b>Zona industriale</b>	mq. 137.630
<b>Aree verdi</b>	ha 11,760
<b>Aree demaniali</b>	Area Faro di Capotesta Mq. 124.597 Area Batteria Garassini mq. 110.311 Area Batteria Ferrero mq. 98.654 Area Batteria M17 mq. 123.824 Area Batteria De Carolis mq. 348.788 Area semaforo Punta Falcone mq. 16.259
<b>Strade</b>	Vicinali: km. 11,5 Comunali: km. 40,5 Provinciali km. 15,2 Statali km. 17,3
<b>Altitudine</b>	quota max. Monti Petra Farru mt. 378 quota min. Spiaggia del Liscia mt. 1,00 percentuale del territorio montano 25%
<b>Principali distanze</b>	a. OLBIA - ASL, Porto, Aereoporto, Ospedale, Scuole superiori: km. 59

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. TEMPIO PAUSANIA - Tribunale, Ospedale, Scuole superiori: km. 56</li> <li>c. SASSARI - Capoluogo Provincia, Prefettura, Università, Ospedali: km. 100</li> <li>d. PORTO TORRES - Porto: km. 110</li> <li>e. ALGHERO - Polo Turistico, Università, Ospedale: km. 135</li> <li>f. PALAU - Porto, Scuole superiori: km. 22</li> <li>g. ARZACHENA - Polo Turistico Costa Smeralda, Scuole superiori: km. 37</li> <li>h. GOLFO ARANCI – Porto: km. 65</li> </ul>
--	--

### 2.1.2 La situazione demografica ed antropica

Da tabelle estratte dal sito <https://demo.istat.it/> e dai dati forniti dall'Ufficio Demografico, la situazione anagrafica della popolazione residente, nell'anno 2022, risulta la seguente:

Bilancio demografico anno 2022	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione al 31 dicembre 2022	2647	2604	5251
Nati	15	6	21
Morti	18	22	40
Iscritti da altri comuni	72	62	134
Iscritti dall'estero	22	17	39
Altri iscritti	0	0	0
Cancellati per altri comuni	65	66	131
Cancellati per l'estero	15	20	35
Popolazione residente in convivenza al 31 dicembre	11	7	18

Per quanto riguarda invece la situazione demografica dei **residenti stranieri**, i dati esistenti, riguardo, ai paesi di origine danno la Romania come la nazione maggiormente rappresentata con il 57% di residenti di residenti con cittadinanza estera, seguita con notevole distacco dalla Germania, Ucraina e Repubblica Popolare cinese, con percentuali attestata intorno al 4%. Va rilevato che la presenza di immigrati provenienti dal continente africano, massiccia negli anni precedenti, si è ridotta notevolmente a seguito della chiusura del CAS e la conclusione dello SPRAR.

Va evidenziato che, causa la vocazione turistica dell'economia del paese, nella stagione estiva si rileva un forte impatto antropico dovuto alla presenza turistica. Di norma, la popolazione presente sul territorio di Santa Teresa Gallura, nei mesi tra luglio e agosto, risulta essere in media 15 volte la popolazione residente iscritta all'anagrafe comunale, secondo i dati forniti dalla Polizia locale. Come dato generale regionale, si fa riferimento a quanto riportato dal Report sul movimento turistico rilevato nei primi nove mesi del 2022 ed edito dall'ISTAT: "Il bilancio dei primi nove mesi del 2022 si chiude con circa 174 milioni di presenze di

clienti italiani e 164 milioni di clienti stranieri: un sostanziale riequilibrio delle due componenti della domanda ma con un calo rispettivamente del 6,7% e del 13,8% rispetto al 2019.”

I primi nove mesi del 2022 segnano un forte recupero per il settore turistico, ma le presenze dei clienti negli esercizi ricettivi sono circa 39 milioni in meno rispetto al 2019 (-10,3%).

Fonti: <https://www.istat.it/it/archivio/279280> - Ufficio Anagrafe e Stato civile

### 2.1.3 Il contesto economico

Il territorio del Comune di Santa Teresa Gallura è notoriamente considerato una meta turistica molto ambita. Caratterizzato per lo più da basse costruzioni residenziali, la sua economia si fonda principalmente sulla forte presenza turistica, italiana e straniera, così come confermato dal Rapporto delle Imprese del Nord Sardegna 2022, edito dalla Camera di Commercio di Sassari. L'attività imprenditoriale nel territorio è decisamente più presente nei settori legati al turismo: alloggio e ristorazione, agenzie immobiliari e di viaggio, noleggio veicoli e natanti, nautica, commercio al dettaglio alimentare. Anche l'attività edile, sempre abbastanza fiorente, è indirizzata all'accoglienza turistica estiva, come la costruzione e la manutenzione delle cosiddette seconde case, edilizia alberghiera ed extra alberghiera, esercizi commerciali e pubblici.

Il settore primario, nonostante abbia risentito di un calo di produttività a favore di altri settori, rimane presente con la coltivazione di cereali, ortaggi, foraggi, viti, frutta e con l'allevamento di bovini, suini, ovini e avicoli. L'industria artigianale, discretamente sviluppata, è costituita da aziende che operano nei comparti della pesca e della itticoltura, alimentare, lavorazione del legno e del vetro, laterizi, cantieristica, arredo e mobili, oreficeria.

Da menzionare il porto di Santa Teresa Gallura, la cui importanza diportistica si è attestata negli anni, pur mantenendo la sua connotazione frontaliera e continuando in tal senso ad assicurare, nell'ambito dei trattati di libero scambio europei, i collegamenti giornalieri e i traffici, sia turistici che di merci, per Bonifacio e la Corsica.

## 8.B IMPRESE ATTIVE PER COMUNE E PER SETTORE DI ATTIVITÀ ECONOMICA - ANNO 2021 TERRITORIO DI OLBIA-TEMPIO

### 5.B MOVIMENTAZIONE DELLE IMPRESE PER COMUNE - ANNO 2021

#### TERRITORIO DI OLBIA-TEMPIO

comune	registrate	attive	iscrizioni	cessazioni*	saldo	crescita
AGGIUS	166	148	4	6	-2	-1,15%
AGLIENTU	228	196	18	9	9	4,04%
ALA' DEI SARDI	300	283	11	6	5	1,64%
ARZACHENA	2.484	2.004	139	64	75	3,06%
BADESI	261	227	16	9	7	2,72%
BERCHIDDA	379	356	16	18	-2	-0,52%
BORTIGIADAS	70	65	5	3	2	2,82%
BUDDUSO'	621	577	44	26	18	2,94%
BUDONI	837	714	57	32	25	3,09%
CALANGIANUS	511	436	22	9	13	2,56%
GOLFO ARANCI	383	300	21	18	3	0,79%
LA MADDALENA	1.178	887	75	32	43	3,68%

LOIRI PORTO SAN PAOLO	457	408	33	17	16	3,54%
LUOGOSANTO	227	209	11	10	1	0,43%
LURAS	262	243	19	14	5	1,92%
MONTI	368	335	29	10	19	5,37%
<b>OLBIA</b>	<b>9.703</b>	<b>7.565</b>	<b>670</b>	<b>284</b>	<b>386</b>	<b>4,03%</b>
OSCHIRI	313	282	13	9	4	1,29%
PADRU	246	217	22	7	15	6,20%
PALAU	739	607	29	23	6	0,80%
SAN TEODORO	1.019	842	84	35	49	5,06%
SANTA TERESA GALLURA	832	684	47	21	26	3,15%
SANT'ANTONIO DI GALLURA	194	177	12	6	6	3,16%
TEITI	211	190	12	8	4	1,91%
<b>TEMPIO PAUSANIA</b>	<b>1.652</b>	<b>1.324</b>	<b>99</b>	<b>48</b>	<b>51</b>	<b>3,10%</b>
TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA	385	345	17	9	8	2,10%
<b>TOTALE OLBIA-TEMPIO</b>	<b>24.026</b>	<b>19.621</b>	<b>1.525</b>	<b>733</b>	<b>792</b>	<b>3,34%</b>
<b>NORD SARDEGNA</b>	<b>57.314</b>	<b>47.427</b>	<b>3.393</b>	<b>1.828</b>	<b>1.565</b>	<b>2,74%</b>
<b>SARDEGNA</b>	<b>171.743</b>	<b>145.025</b>	<b>8.824</b>	<b>5.635</b>	<b>3.189</b>	<b>1,87%</b>

Fonti dati: <https://www.ss.camcom.it/download/rapporto-sistema-imprese-i-semester-edizione-2022/>

#### 2.1.4 Il lavoro

Il mercato del lavoro nel territorio di Santa Teresa Gallura rispecchia quella che è la realtà territoriale della Gallura costiera. In tale area, fortemente condizionata dalla propria vocazione economica turistica, oltre all'occupazione dei soggetti con responsabilità imprenditoriali, per l'impiego di personale, i contratti a tempo determinato (stagionali) rimangono lo strumento preferito delle aziende galluresi, con un'incidenza che, negli anni 2016 e 2017, ha toccato il 76% nel territorio regionale e addirittura l'86% nella zona omogenea Olbia-Tempio. Ovviamente il principale settore di traino è quello del turismo, con riguardo alla ricettività alberghiera ed extra alberghiera, alla ristorazione e somministrazione, ai servizi turistici ed immobiliari, trasporti e commercio. Nel 2017, è stato rilevato che il 48% dei nuovi contratti attivati in Gallura sono stati nel turismo e che, di tutti gli avviamenti al lavoro registrati nel settore turistico in Sardegna, il 31% sono stati localizzati nella zona omogenea di Olbia-Tempio.

Fonte: L'analisi socio economica del territorio - Dr.ssa Roberta Careddu Responsabile Settore Turismo

#### 2.1.5 L'Ordine pubblico e la sicurezza.

Per un quadro di riferimento sulla situazione locale si riporta quanto illustrato nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, edita dalla DIA nel I semestre 2022.

“La Sardegna appare tuttora estranea a forme di criminalità organizzata di tipo mafioso. Tuttavia nell'Isola è stata rilevata nel tempo la presenza di soggetti riconducibili alle c.d. “mafie tradizionali” impegnati in attività di riciclaggio e di reinvestimento dei proventi illeciti nella fiorente economia turistica sarda. In particolare è emerso il coinvolgimento di alcune *famiglie* pugliesi e della criminalità lucana e calabrese in attività illecite quali il settore della droga, il gioco d'azzardo e le scommesse *on line*. Pregresse attività investigative hanno evidenziato come la criminalità organizzata locale si occupi principalmente dello smercio e spaccio di

sostanze stupefacenti, mentre “*bande*” armate sono specializzate nelle rapine a istituti di credito bancari e postali, nonché negli assalti ai furgoni portavalori. Soprattutto nel traffico di droga si registra la sussistenza di legami tra le organizzazioni autoctone e i sodalizi mafiosi perlopiù campani e calabresi.” Per uno visuale più circoscritta all’area in cui è collocato geograficamente il paese, si riporta un altro estratto dalla medesima Relazione “Il territorio francese si conferma parte delle rotte del traffico internazionale di stupefacenti, come ricorda l’operazione “*Maddalena*”, i cui esiti investigativi, hanno consentito di individuare una rete criminale dedita al traffico internazionale di stupefacenti, principalmente cocaina e marijuana, sull’asse Sardegna Corsica. In particolare gli ingenti quantitativi di droga venivano venduti in Corsica in cambio di armi da utilizzare per le rapine. Alcuni elementi di spicco dei clan mafiosi italiani hanno deciso di trasferirsi nelle località costiere del sud della Francia con l’intento di sottrarsi a provvedimenti giudiziari di cattura, ovvero al fine di operare nel locale settore del narcotraffico e di reimpiegare i capitali illeciti nel mercato immobiliare.” Per il restante quadro sull’ordine pubblico, sicurezza e legalità, la situazione nel territorio comunale si differenzia da quella regionale in quanto alcune attività criminose sono meno presenti se non addirittura assenti. In ogni caso, dalle banche dati dei servizi interessati ad interventi di natura giudiziaria (polizia locale, vigilanza edilizia), non risultano attività di tipo malavitoso, trattandosi per lo più di reati di rilevanza penale minore non riconducibili alla criminalità organizzata. Allo stato attuale non vi è alcuna evidenza di reati “corruttivi” in senso stretto o altri reati contro la P.A.

Fonti:

[https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione\\_Sem\\_I\\_2021.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf)

## 2.2 Analisi del contesto interno

### 2.2.1 I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**: Dr.ssa Daniela Laconi, nominata con decreto del Sindaco n. 9 in data 7 marzo 2023 , la quale svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l’attuazione e l’idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, è l’Arch. Fabiano Mutzu Martis nominato con il quale deve provvedere all’aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) **Nucleo di Valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall’amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell’ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre

inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta;

g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile.

## 2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, avente al 31.12.2021 sono attualmente presenti n. **42** dipendenti di cui n. 7 incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Generale. L'articolazione della struttura è la seguente:

SETTORI	SERVIZI
Settore Servizi Generali – Demografici	Affari generali; Anagrafe, stato civile e servizi elettorali, Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo
Settore Finanziario, Tributi e Personale	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato; Entrate tributarie e servizi fiscali; Gestione giuridica ed economica delle risorse umane
Settore OO.PP. – Ambiente – Patrimonio e Demanio	Lavori pubblici e servizi manutentivi; Gestione dei beni demaniali e patrimonio; Ambiente; Sistema ITC comunale
Settore Gestione del Territorio e Area Marina Protetta	Urbanistica e programmazione territoriale; Edilizia; Gestione demanio marittimo; Commercio; SUAPE Gestione Area marina Protetta "Capo Testa – Punta Falcone"
Settore Cultura, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	Politiche culturali, sport e tempo libero; -Servizi ausiliari all'istruzione; Sviluppo e valorizzazione del turismo
Settore socio assistenziale	Servizi socio sanitari ed erogazione prestazioni ai cittadini
Settore Vigilanza	Polizia locale e polizia amministrativa; Viabilità e circolazione stradale; Sistema di protezione civile comunale e anagrafe canina

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare nell'anno 2008 ha aderito alla gestione associata del nucleo di valutazione con i comuni aderenti all'Unione Alta Gallura;

- con deliberazione consiliare n. 20 del 01/04/2015 e successiva deliberazione n. 42 del 10/11/2016 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Unione Alta Gallura";
- con deliberazione consiliare n. 18 del 15/04/2010 ha istituito il servizio associato di gestione del servizio rifiuti con delega "Unione Alta Gallura";

### 2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

- A) Area: acquisizione e gestione del personale
- B) Area: contratti pubblici
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) Area: Incarichi e nomine
- H) Area Affari legali e contenzioso
- I) Area: Governo del Territorio
- L) Area: Servizi demografici
- M) Area: Affari istituzionali

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Santa Teresa Gallura non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti in quanto gestiti in forma associata con a capo l'Unione Alta Gallura, cui competono gli aspetti gestionali.

## 2.2.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

**Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).**

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione, dopo aver consultato i Responsabili dei servizi dell'ente, data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si procederà alla costituzione di un Gruppo di lavoro, formato dal RPC e Responsabili di Settore o referenti che, nel corso del corrente anno (e dei due successivi) procederà, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente. Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata lo scorso anno, prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto**

**G) Incarichi e nomine**

**L) Servizi demografici ed M) Affari istituzionali**, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area

**E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**

La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto lo scorso anno, mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata dei processi relativi ad almeno altre tre aree, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano e quindi entro l'anno

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 "Catalogo dei processi", dell'allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi", e dell'allegato 4 "Misure preventive".

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- confronti con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- indicazioni tratte dal PNA , con particolare riferimento alla lista dei rischi e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo.

#### 3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

##### 3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3

<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORIMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1

Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

### 3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "**indicatori di rischio**" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici. Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3

<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

L'allegato 3 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:  $A \times B = \text{rischio sintetico}$ . Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B).

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

In occasione dell'elaborazione del Piano 2023-2025 si provvederà a completare l'adeguamento del sistema di valutazione del rischio alla nuova metodologia di misurazione di esposizione al rischio prevista dal PNA 2019, eliminando ogni riferimento quantitativo.

### 3.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

## 4. Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. I termini e le modalità di applicazione delle misure specifiche saranno definiti nel corso dell'anno 2023.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 4 "Elenco dei rischi e Misure preventive"**, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegare al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

#### **4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 5. Trasparenza del presente Piano e **allegato 5 “Elenco obblighi di pubblicazione”**.

#### **4.2 Doveri di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 147 del 27.10.2021 integrato dalla delibera di giunta n. 169 del 30.11.2022 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

##### **4.3.1 Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno in posizione apicale, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire, altresì, la trasparenza interna delle attività.

##### **4.3.2 Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali 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”. Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

#### **4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.” La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale.

Si definiscono nel presente piano ulteriori misure, consistenti:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

#### **4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o 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. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 13 del 22.01.2014 in attuazione dell'art. 53, comma 3 *bis* del decreto legislativo 165/2001.

#### **4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale, de rendere preventivamente al conferimento dell'incarico e oggetto di pubblicazione unitamente all'atto di nomina.

#### **4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- sia prevista una dichiarazione da far 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.

#### **4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio AA.GG, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di 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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto

a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

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. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

#### **4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del 2023 verrà individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) mediante l'attivazione di un nuovo canale informatico che permetta l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

#### **4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti<sup>1</sup>.

#### **4.11 Patti di integrità negli affidamenti**

Il Comune di Santa Teresa Gallura ha deciso, con deliberazione di Giunta comunale n. 93 del 09.09.2015 di aderire, sottoscrivendolo, al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Regione Sardegna.

#### **4.12 Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria

competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

#### **4.13 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **5. TRASPARENZA**

La trasparenza concorre a dare attuazione ai principi di partecipazione, di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione, secondo principi costituzionalmente tutelati.

"Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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»*. La trasparenza è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013). La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni. L'ANAC raccomanda, pertanto, di prestare attenzione particolare al rispetto dei requisiti di qualità previsti dal legislatore e anche indicati dall'Autorità nella delibera 1310/2016 e s.m.i.

### 5.1.1 I dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune

Questa sezione del Programma contiene i dati che saranno inseriti all'interno del sito internet istituzionale, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", seguendo l'elenco Allegato A) alla deliberazione dell'A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016 e successive modificazioni.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante della privacy. L'attuazione della trasparenza deve essere, in ogni caso, temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Nella pubblicazione dei dati si adotteranno tutte le necessarie cautele per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo.

Il sito istituzionale del Comune di Santa Teresa Gallura ([www.comunesantateresagallura.it](http://www.comunesantateresagallura.it)), è stato rinnovato, nel corso del 2020, nella sua veste grafica in modo da renderlo più facilmente consultabile da parte dei cittadini; già nella home-page è ben visibile il collegamento denominato "Amministrazione Trasparente", attraverso il quale si accede alla sezione dedicata alla trasparenza, e alle sottosezioni che la compongono. Corre l'obbligo evidenziare che nel corso dell'anno 2020 l'Ente si è dotato di un nuovo programma informatico in sostituzione di quello in uso e non più in grado di soddisfare le esigenze dell'amministrazione soprattutto riguardo a certi automatismi (es. gli atti adottati dagli organi monocratici).

### 5.1.2 Aggiornamento del sito

Il Comune provvede ad aggiornare i contenuti del sito internet istituzionale e della navigazione, in modo che risultino più chiari, avviando tutte le attività migliorative e correttive ritenute utili a tal fine.

Il Comune, con riferimento ai principi e alle disposizioni prima richiamate, continua nell'aggiornamento del sito internet istituzionale, incrementando i dati e le informazioni obbligatorie con altre ulteriori informazioni, che possono essere di utilità per tutti i soggetti pubblici e privati, per rendere sempre più trasparente la propria attività amministrativa.

L'aggiornamento del sito avviene in modo costante e continuo da parte del personale di ogni servizio, per quanto di competenza, con il supporto e staff dell'Ufficio CED.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'Ente i dati sono inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità.

## 5.2 I soggetti coinvolti

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione**, indentificato nel comune di Santa Teresa Gallura nella persona del Segretario Generale, in stretta collaborazione con il Responsabile della Trasparenza, verifica e controlla l'esatta attuazione del programma sulla trasparenza nell'ottica di coordinamento con il piano anticorruzione.

**Il Responsabile della trasparenza** è individuato nella persona del Funzionario responsabile del Settore Servizi Generali e Demografici, in virtù della deliberazione n. 123 del 25/09/2013 e del decreto n. 9 del 6 marzo 2023.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e controllare il procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente, ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo Responsabile di Posizione Organizzativa, competente per materia, i quali rispondono in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza, così come

meglio dettagliato nella **scheda “Obblighi di trasparenza” dell’allegato 1)** al presente piano. In esso è riportato l’Albero dell’Amministrazione trasparente desunta dall’Allegato 1) alla deliberazione dell’A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016, con individuazione della competenza specifica di pubblicazione assegnata a ciascun ufficio.

È cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione, sulla scorta delle acquisite informazioni fornite dai Responsabili di Posizione Organizzativa, sullo stato di attuazione della raccolta e aggiornamento dei dati del proprio servizio. Il Nucleo di Valutazione utilizzerà il predetto report per l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza e per la conseguente valutazione del risultato.

### ***I Responsabili degli uffici e dei servizi***

Tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi dell’articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* e sono individuati quali soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati pubblicati (art.6 D.lgs. 33/2013). A loro spetta l’adozione di misure idonee a garantire l’espletamento dei propri obblighi.

La loro responsabilizzazione consiste nel garantire:

- la nomina dei referenti addetti alla pubblicazione
- l’elaborazione dei dati da pubblicare
- l’attivazione di flussi interni tra uffici e referenti per la trasmissione dei dati
- l’oscuramento dei dati non pertinenti o non indispensabili
- la pubblicazione dei dati in formati di tipo aperto.

### ***Il Nucleo di Valutazione***

Come previsto dall’art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013 e secondo quanto stabilito nelle deliberazioni A.N.A.C. (ex Civit) n. 50 e n. 71 del 2013, il Nucleo ha il compito di monitorare l’adempimento rispetto ai vari obblighi in materia di pubblicazione e di certificarne il livello di ottemperanza, secondo i criteri di completezza, aggiornamento e apertura del formato.

Annualmente sono effettuate rilevazioni su alcuni specifici obblighi, individuati dalla stessa ANAC, e pubblicati sul sito internet istituzionale *“Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Attestazioni OIV o struttura analoga”*.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e all’eventuale manutenzione del sistema di performance dell’Ente e dei sottosistemi che lo compongono.

### **5.3 Organizzazione e flussi informativi**

Conformemente a quanto previsto dall’art 10 del D. Lgs. n. 33/2013, i flussi per la pubblicazione dei dati e i responsabili della pubblicazione sono individuati nella tabella degli obblighi di pubblicazione adottata da ANAC con delibera n. 1310/2016, a cui si fa esplicito rinvio ed indicati nell’allegato 1 al presente atto. I funzionari responsabili devono assicurare la qualità delle informazioni diffuse e sono responsabili dell’integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali delle informazioni pubblicate.

La pubblicazione dei dati informativi avviene a cura dei responsabili dei servizi e/o dei loro collaboratori, con l’ausilio dei prodotti informatici già in uso (atti generali, organi politici e organi gestionali).

Per quanto concerne i contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione, si rinvia alla già menzionata Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

#### 5.4 Il formato dei dati informativi, pubblicazione ed aggiornamento

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato aperto (art. 68 CAD) e sono riutilizzabili dagli utenti, senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità; gli utenti hanno il diritto di accedere al sito istituzionale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione di immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei deve considerarsi eccezionale, ovvero in quei casi in cui la pubblicazione del file scansionato è inevitabile. In linea di massima, ciò è consentito quando il documento da pubblicare non è prodotto dall'Amministrazione, ma da un soggetto esterno.

I Funzionari responsabili provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, in atti e documenti oggetto di pubblicazione. È necessario che i funzionari responsabili verifichino che i documenti da pubblicare non contengano dati personali eccedenti e non pertinenti all'oggetto di pubblicazione, incluse le firme autografe, al fine di evitare furti di identità o creazione di identità fittizie. È possibile richiedere ai soggetti che rilasciano i documenti oggetto di pubblicazione l'oscuramento dei dati non pertinenti.

I documenti, le informazioni e i dati devono rimanere pubblicati in "amministrazione trasparente" per almeno cinque anni (salvo i casi in cui la legge prevede tempi diversi), decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere comunque assicurata fin quando gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Fanno eccezione le informazioni di cui all'art. 14, c. 1 e 1 bis relative titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali che devono rimanere pubblicate solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico e non devono essere archiviate. Fanno altresì eccezione le informazioni di cui all'art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) che devono essere pubblicate per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita dalla deliberazione dell'ANAC 1310/2016.

#### 5.5 Comunicazione e diffusione della trasparenza

La comunicazione e diffusione dei dati oggetto di pubblicazione è garantita attraverso:

**-sito web istituzionale** con link disponibile nella pagina iniziale del sito "**Amministrazione Trasparente**".

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato.

**-La posta elettronica certificata (PEC)**

Il Comune di Santa Teresa Gallura si è dotato di un'unica PEC con valenza legale centralizzata per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell'azione amministrativa e istituzionale. La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L'indirizzo PEC del Comune di Santa Teresa Gallura è il seguente: protocollo@pec.comunestg.it.

Le caselle di posta elettronica afferiscono ad ogni responsabile di servizio, oltre ad alcuni uffici per gli adempimenti di legge di loro competenza (es. demografici – suape).

Gli amministratori comunali sono assegnatari di caselle di posta certificata per consentire agli uffici di trasmettere le informazioni e gli atti necessari allo svolgimento del loro mandato. Ogni ufficio comunale è dotato, al fine di agevolare l'espletamento dei compiti loro assegnati, una casella di posta elettronica non certificata.

### 5.5.1 L'accesso agli atti e alle informazioni

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso. Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti, quali la Legge n. 241/1990, il D. Lgs. n. 267/2000, il D. Lgs. n. 33/2013 e il D. Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso la deliberazione n. 1309/2016, al fine di agevolare sia le Amministratori sia gli istanti, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

- a. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L.241/1990;
- b. accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013;
- c. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

Restano ferme le altre forme di accesso previste dalla Legge come l'accesso dei Consiglieri Comunali (D. Lgs. n. 267/2000) e l'accesso alle informazioni ambientali (D. Lgs. n. 195/2005). Le predette forme di accesso sono di seguito meglio esplicitate:

#### **A. Accesso documentale**

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso. L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive — che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

#### **B. Accesso civico**

L'accesso civico, conosciuto anche come accesso civico c.d. semplice, è la forma di accesso prevista dall'art. 5, c. 1 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso, pertanto il diritto è esercitabile da chiunque.

#### **C. Accesso generalizzato (Freedom of information act – FOIA - legge sulla libertà dell'informazione)**

L'accesso generalizzato è la forma di accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Trattasi di una forma di accesso residuale che può essere esercitata da chiunque.

Di fondamentale importanza è, per tale materia, la Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, alla quale si rinvia.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (pubblici e privati) secondo quanto previsto dall’art. 5 bis del Decreto trasparenza (eccezioni assolute e relative). Al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina in tema di accesso il Comune di Santa Teresa Gallura – nel Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2017-2020, 2018-2021 e 2021-2023, ha inserito la *modulistica* ad uso dei cittadini, corredata da una esaustiva spiegazione dell’accesso civico nelle sue tre specificità, attinente alle modalità di presentazione della richiesta, gli uffici competenti, i tempi di decisione, i controinteressati, i dinieghi non consentiti, il dialogo con i richiedenti ed il registro degli accessi. Si precisa che la modulistica è reperibile, in formato editabile, sul sito istituzionale del comune nella sezione dedicata “Amministrazione Trasparente” sotto sezione “Altri Contenuti – Accesso”

### ***Gli stakeholders***

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l’amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

È affidato all’ufficio comunicazione/ufficio URP, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders al fine di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. Deve consolidarsi, infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante, quindi, strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate, per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell’Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

### **5.6 L’accesso agli atti e alle informazioni. Indagini di rilevazione della soddisfazione del cittadino sui servizi erogati**

La funzione della “Trasparenza” non si esaurisce con l’informazione e la divulgazione verso l’esterno dell’attività della pubblica amministrazione, essa si completa con la funzione di ascolto dei bisogni dell’utenza che si manifesta attraverso il dovere di cogliere ed accogliere le istanze, le richieste e le aspettative che manifestano gli interlocutori esterni.

L’ascolto dei bisogni dell’utenza, così come delle eventuali critiche e dei suggerimenti che possono essere espressi, è indispensabile all’amministrazione per programmare e/o riprogrammare obiettivi, interventi, azioni, procedure allo scopo di soddisfare i bisogni della collettività.

I sondaggi sul soddisfacimento dei servizi erogati (customer satisfaction) sono certamente tra gli strumenti più validi per rendere la Pubblica Amministrazione realmente “trasparente e conoscibile” in una prospettiva

di miglioramento e adeguamento continuo della propria attività di mandato al contesto di riferimento. La rilevazione di gradimento dei servizi da parte degli utenti individua la soddisfazione dell'utenza, sia in merito alla quantità che alla qualità del bene o del servizio erogato, e quindi rappresenta per l'amministrazione uno stimolo per l'adozione di determinati programmi a supporto della propria mission. Pertanto le iniziative di customer satisfaction non fanno che certificare l'orientamento alla qualità e al risultato voluto dall'amministrazione e possono assurgere, se adottate in modo sistematico e periodico, a vero e proprio "strumento della trasparenza". Nel contesto delle indagini di rilevazione della soddisfazione del cittadino sui servizi erogati e a tutela dell'esigenza del medesimo, non vanno trascurate le segnalazioni, reclami e/o suggerimenti dell'utente circa la mancata o inadeguata prestazione di un bene e/o servizio da parte dell'amministrazione. Questi infatti possono incidere significativamente sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione e concorrere a stabilire sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti. Quanto detto evidenzia il legame che sussiste tra la verifica della qualità della prestazione e l'obiettivo da perseguire. Quindi la stretta connessione tra questo e la performance dell'amministrazione. Tra le iniziative, da adottare nel corso del triennio 2022 - 2024, vanno annoverate le *customer satisfaction*, che saranno poste in essere dall'ufficio di comunicazione pubblica e istituzionale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) che, di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, ha il compito di organizzare e promuovere, secondo le modalità, le risorse e i tempi definiti dal Piano della performance.

### **5.7 Elaborazione sezione Trasparenza**

L'elaborazione dei contenuti della presente sezione **Trasparenza** viene affidata al Responsabile della trasparenza, anche sulla base di una condivisione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il presente Programma e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance ed oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione. Oltre alle consuete forme di pubblicità legale dell'atto (albo pretorio on-line), è garantita ampia visibilità al contenuto del Programma attraverso idonea comunicazione sul sito web comunale, e non solo con la mera pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali").

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e, quindi, il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi.

Il presente Programma si riferisce all'arco temporale 2023 – 2024 - 2025. Per quanto concerne l'attuazione delle iniziative ivi elencate, inclusa la pubblicazione di tutte le tipologie di informazioni di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013, si precisa che le medesime verranno realizzate sulla base delle seguenti tempistiche:

#### **Anno 2023**

- Perfezionare l'implementazione del nuovo programma informatico "Amministrazione Trasparente" con il potenziamento di ulteriori applicativi;
- Riorganizzare il sistema di elaborazione dei dati afferenti alle segnalazioni, reclami e/o suggerimenti dei cittadini, in quanto come sopra già illustrato questi possono incidere significativamente sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione e concorrere a stabilire sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti.

- Ampia pubblicizzazione del programma della Trasparenza e del Piano per la prevenzione della corruzione.

#### **Anno 2024**

- Ampia pubblicizzazione del programma della Trasparenza e del Piano per la prevenzione della corruzione
- Organizzazione della giornata della trasparenza

#### **Anno 2025**

- Ampia pubblicizzazione del programma della Trasparenza e del Piano per la prevenzione della corruzione.
- Realizzazione di un'indagine relativa al grado di partecipazione del cittadino all'azione amministrativa.

### **5.8 Controlli, Responsabilità e Sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei funzionari responsabili, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili degli uffici e dei servizi, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile degli uffici e dei servizi nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Il Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D. Lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (D. Lgs. 82, 7 marzo 2005, Codice dell'amministrazione digitale).

### **7. ALLEGATI**

Fanno parte integrante del presente piano:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 4 – Misure preventive

Tavola allegato 5 – Elenco degli obblighi di pubblicazione