



COMUNE DI CODRONGIANOS

(Provincia di Sassari)

Via Roma n°5 - 07040 Codrongianos (SS)

Tel. 079/43.50.15 PEC protocollo.codrongianos@legalmail.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019/2021

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 31/01/2019

INDICE

SEZIONE I - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL TRIENNIO 2019/2021

PREMESSA

1. OGGETTO FINALITA' E PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE
2. SOGGETTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3. ANALISI DEL CONTESTO - INTRODUZIONE
 - 3.1. Dati sulla criminalità
 - 3.2. Analisi del contesto esterno
 - 3.3. Analisi del contesto interno
4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021
5. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO
 - A) La mappatura dei processi
 - a1) Processi e procedimenti
 - a2) Le aree di rischio
 - B) La valutazione del rischio
 - b.1) Identificazione
 - C. Trattamento del rischio
6. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 6.1. TRASPARENZA
 - 6.2. CODICE DI COMPORTAMENTO
 - 6.3. MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI
 - 6.4. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
 - 6.5. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ
 - 6.6. SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
 - 6.7. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI
 - 6.8. INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA C.D. PANTOUFLAGE
 - 6.9. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (*WHISTLEBLOWER*)
 - 6.10. ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA)
 - 6.11. FORMAZIONE
 - 6.12. PROTOCOLLO DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI
 - 6.13. CONTROLLI INTERNI
 - 6.14. INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI
7. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
8. MONITORAGGIO E CONTROLLI

SEZIONE II - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA DEL TRIENNIO 2019/2021

1. PREMESSA
2. LA TRASPARENZA
3. OBIETTIVI
4. SOGGETTI RESPONSABILI PER LA TRASPARENZA
5. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA
 - 5.1. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)
6. L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO
7. LA COMUNICAZIONE

MODELLO 1) - DICHIARAZIONE DI CONOSCENZA E RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE

MODELLO 2) - DICHIARAZIONE DI SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI, AI SENSI DELL'ART.6 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, APPROVATO CON DPR 62/2013

MODELLO 3) - DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DELL'ART.20 DEL D.LGS 8 Aprile 2013, N. 39

MODELLO 4) - DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO DI SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA CONDANNA PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE

MODELLO 5) - DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO ESTERNO AL COMUNE DI SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA CONDANNA PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE

MODELLO 6) - DICHIARAZIONE ANTI PANTOUFLAGE

ALLEGATO A) MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE, CON INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, INDICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

ALLEGATO B) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SEZIONE I

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL TRIENNIO 2019/2021

PREMESSA

Il presente PTPCT costituisce una rivisitazione del precedente Piano 2018/2020 e recepisce gli indirizzi contenuti nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), approvati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso quello dell'anno 2018, approvato con la delibera n.1074 del 21 novembre 2018.

Nell'aggiornamento del PNA 2018, l'ANAC, oltre a esaminare vari temi, quali il Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali, il pantouflage e la rotazione del personale, propone modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, riservandone alcune a quelli con popolazione inferiore ai 5.000, aggiuntive rispetto a quelle previste nel PNA 2016.

Inoltre, per la prima volta l'ANAC prevede una sorta di "deroga" all'obbligo di adottare ciascun anno un nuovo completo PTPC, consentendo ai Comuni con meno di 5.000 abitanti di adottare il Piano con modalità semplificate, ma *"solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti"*. In tali casi, *"l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato...(omissis)"*.

Nonostante il Comune di Codrongianos si trovi nelle condizioni che consentirebbero l'adozione del Piano con modalità semplificate, la scrivente, nella sua qualità di nuovo Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha ritenuto opportuno adottare un "proprio" PTPCT e introdurre alcune novità rispetto a quello approvato per il triennio precedente.

Per la prima volta si è proceduto alla mappatura dei processi nonché all'analisi e gestione del rischio e sono state previste le misure di prevenzione e l'attività di monitoraggio e controllo.

Nel presente PTPCT viene altresì disciplinato quale contenuto indefettibile, la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della disciplina introdotta dal D.lgs n.97/2016, già recepita nel precedente PTPCT, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia più oggetto di un separato atto, seppur allegato al Piano, ma sia parte integrante del presente PTPCT come "apposita sezione", ove sono individuati i responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. Quest'ultima sezione contiene inoltre le disposizioni organizzative per consentire l'accesso civico nelle due modalità previste dalla norma (accesso semplice e generalizzato).

I. OGGETTO FINALITA' E PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 (di seguito PTPCT) rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Codrongianos prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi volti a prevenire la corruzione.

Per chiarezza espositiva, occorre precisare che il concetto di corruzione preso a riferimento esorbita dalle fattispecie disciplinate dal Codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero a causa dell'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Rilevano, quindi, tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento "*maladministration*" intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne

a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il PTPCT deve essere quindi uno strumento programmatico volto a introdurre non solo misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune ma anche a garantire la funzionalità amministrativa.

Il PTPCT si prefigge quindi i seguenti obiettivi:

- descrivere il diverso livello di esposizione dei processi al rischio di corruzione e di illegalità;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo volte a prevenire il rischio di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi, per cui le misure di prevenzione della corruzione saranno tradotte in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

2. SOGGETTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel processo di formazione del PTPCT un ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

a) Il Consiglio Comunale

E' coinvolto nella procedura mediante la definizione degli obiettivi strategici di valenza triennale del Piano di prevenzione del Comune.

In merito, il DUP 2019/2021, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.49 del 30/10/2018, nell'ambito della MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – individua quale priorità strategica la prosecuzione dell'azione di trasparenza amministrativa, anche in funzione dell'adozione di sempre più adeguate misure di prevenzione del rischio di corruzione.

b) La Giunta Comunale

E' competente all'approvazione del PTPCT la cui proposta è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni e interni.

La Giunta Comunale, che adotta il PTPCT, è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma (31 gennaio di ogni anno).

La Giunta riceve la relazione annuale del RPCT, può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

c) Il Sindaco

E' l'organo cui compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

d) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Codrongianos, con Decreto del Sindaco n.13 del 6 Settembre 2018, è stato individuato, nel Segretario comunale, Dott.ssa Silvia Cristina Contini.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.lgs 97/2016. La disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che a esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il PTPCT;
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del PTPCT;
4. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del PTPCT stesso;
5. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno;
6. entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
7. trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
8. segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
9. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
10. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
11. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
12. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
13. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Recentemente, l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 riguardante il ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cui vengono date indicazioni interpretative e operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. Nell'aggiornamento 2018 l'ANAC ha allegato una tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT.

e) **I Responsabili del servizio** di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, collaborano alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" di tutti i dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

f) Il Nucleo di Valutazione

Assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza e con il D.lgs n.97/2016 si è cercato di creare maggior comunicazione tra esso e le attività del RPCT.

Al Nucleo di Valutazione sono così riconosciute diverse competenze:

1. può richiedere al RPCT documenti e informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, acquisendo il compito di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente;
2. in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo;
3. verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
4. verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nell'aggiornamento 2018, del PNA l'ANAC evidenzia che, alla luce del vigente contesto normativo, non è compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione la figura del RPCT, che si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di Responsabile anche per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, comma 12, L. 190/2012, in caso di omissione. L'ANAC, tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove il Nucleo di valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente.

g) Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), con decreto del Sindaco n.5 del 08/01/2019, si è individuato nel Geom. Giovanni Serra, Responsabile dell'Area tecnica e vigilanza, il RASA, ossia il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

3. ANALISI DEL CONTESTO - INTRODUZIONE

Per valutare correttamente i rischi connessi ai diversi processi riconducibili alle aree di rischio ed elaborare le relative misure correttive e ulteriori, la prima e indispensabile fase è quella relativa all'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente, necessaria per comprendere come il rischio corruttivo possa avere la possibilità di verificarsi all'interno dell'ente. Comprendere infatti le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

3.1. Dati sulla criminalità

Il Comune di Codrongianos fa parte della provincia di Sassari, che presenta dei dati oggettivi sulla criminalità che possono dirsi confortanti. Dalle sotto riportate tabelle 1 e 2, relative ai delitti denunciati dalle forze di Polizia all'Autorità giudiziaria, dall'ultima *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* per il 2016, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, dalla tabella sul numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nell'anno 2017 relativamente all'intera provincia di Sassari, e dalle informazioni assunte presso i Carabinieri, si evince che il contesto ambientale non può definirsi problematico. Le informazioni evidenziano, tra l'altro, una presenza nettamente inferiore, rispetto al dato nazionale e a quello regionale, della criminalità organizzata e la totale assenza di reati collegati ad associazioni di tipo mafioso confermando la non particolare criticità del contesto del sassarese.

Raffronto dati nazionali con quelli della Regione e della Provincia di Sassari.

DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
(VALORI PER 100.000 ABITANTI) - I

	anno	omicidi volontari consumati	tentati omicidi	furti	di cui:			
					in abitazioni	in esercizi commerciali	di automezzi pesanti trasp. merci	furti di autovetture
Italia	2010	0,9	2,2	2.190,7	279,7	149,8	2,4	211,4
	2011	0,9	2,3	2.404,7	337,4	152,7	2,0	209,0
	2012	0,9	2,2	2.554,0	398,6	165,6	2,1	212,7
	2013	1,4	2,0	2.581,2	417,4	173,3	2,1	204,1
	2014	0,8	2,1	2.588,0	420,9	175,1	1,7	197,3
	2015	0,8	2,0	2.409,9	386,5	168,0	1,8	188,4
Sardegna	2010	1,0	3,4	1.202,1	145,6	92,7	0,8	105,0
	2011	1,5	3,3	1.323,7	173,5	93,5	0,8	109,8
	2012	0,8	2,5	1.453,5	206,8	105,8	0,7	110,5
	2013	1,1	2,1	1.388,2	203,7	106,6	0,7	101,1
	2014	1,4	3,0	1.305,1	181,5	109,8	0,4	92,0
	2015	1,1	2,7	1.254,4	159,0	103,3	0,7	76,9
Provincia di Sassari	2010	0,4	3,5	1424,6	213,9	137,8	0,6	78,8
	2011	1,6	5,3	1.598,3	231,6	131,2	1,0	84,3
	2012	0,6	3,8	1.708,9	304,1	147,7	0,8	78,0
	2013	0,2	2,7	1.648,0	297,4	150,2	0,2	68,0
	2014	1,4	2,7	1.500,4	252,6	162,3	0,4	53,7
	2015	0,8	4,3	1498,5	228,5	159,5	1,0	52,6

DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
(VALORI PER 100.000 ABITANTI) - 2

	anno	sfruttamento e fav. della prostituzione	rapine	di cui: in banca o uffici postali	estorsioni	riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	associazione per delinquere	associazione di tipo mafioso
Italia	2010	2,6	55,8	3	9,9	2,2	1,2	0,2
	2011	2,5	66,8	2,9	10	2,2	1,5	0,2
	2012	2,2	71,6	2,8	10,9	2,8	1,6	0,1
	2013	1,9	72,6	2,7	11,4	3,1	1,3	0,1
	2014	1,8	64,5	1,9	13,5	2,6	1,6	0,1
	2015	2,9	57,7	1,8	16,2	3,0	1,4	0,1
Sardegna	2010	1,1	22,5	0,6	8,5	2	0,6	0
	2011	0,6	25,6	0,9	5,7	2,1	1,2	0
	2012	1	26,7	1,5	6,5	2,2	0,4	0
	2013	1	27,4	0,9	10,1	2,7	0,7	0
	2014	0,7	23,4	0,6	12,1	3,4	0,2	0
	2015	2,5	18,7	0,9	14,8	1,8	0,9	0
Provincia di Sassari	2010	1,9	19,8	0,4	8,9	1,7	0,4	0
	2011	0,8	22,2	0,6	7,8	1,6	0,4	0
	2012	0,6	27,6	2,5	8,7	3	0,6	0
	2013	0,6	26,4	1	10,7	4	0,4	0
	2014	0,6	22,9	0,4	14,7	2,9	0,2	0
	2015	3,1	18,2	0,8	15,5	0,6	1,4	0

Fonte: elaborazione su dati Istat e Ministero dell'Interno — Ufficio centrale di statistica

Numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria
Anno 2017 - Provincia di Sassari (dati ISTAT)

**Numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria
Anno 2017 - Provincia di Sassari (dati ISTAT)**

strage	0
omicidi volontari consumati	0
omicidi volontari consumati a scopo di furto o rapina	0
omicidi volontari consumati di tipo mafioso	0
omicidi volontari consumati a scopo terroristico	0
infanticidi	0
omicidi preterintenzionali	0
sequestri di persona	0
atti sessuali con minorenne	0
corruzione di minorenne	0
sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione	0
pornografia minorile e detenzione di materiale pedopornografico	0
furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0
rapine in banca	0
rapine in uffici postali	0
usura	0
associazione per delinquere	0
associazione di tipo mafioso	0
contrabbando	0
omicidi colposi da incidente stradale	1
furti di opere d'arte e materiale archeologico	1
violazione della proprietà intellettuale	1
incendi boschivi	1
attentati	1
violenze sessuali	2
omicidi colposi	3
rapine in abitazione	3
riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	3
tentati omicidi	7
furti con strappo	9
incendi	9
rapine in esercizi commerciali	10
estorsioni	10
delitti informatici	10
furti di ciclomotori	16
ingiurie	17
rapine in pubblica via	21
contraffazione di marchi e prodotti industriali	25
furti con destrezza	36
rapine	38
furti di motocicli	41
danneggiamento seguito da incendio	48
percosse	56
ricettazione	72
furti di autovetture	79
normativa sugli stupefacenti	90
lesioni dolose	149
truffe e frodi informatiche	169
furti in abitazioni	204
furti in auto in sosta	223
minacce	238

Numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria

Anno 2017 - Provincia di Sassari (dati ISTAT)

furti in esercizi commerciali	247
danneggiamenti	399
altri delitti	787
furti	1604

Estratto dell'ultima *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* per il 2016, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, relativamente all'intera provincia di Sassari (pag.498): *“Nel territorio di Sassari - contrassegnato da un significativo sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel comparto turistico-alberghiero - non si rilevano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso.*

Tuttavia, proprio i consistenti margini d'investimento offerti dai settori edile/commerciale, potrebbero esercitare sulle tradizionali organizzazioni criminali forti attrattive di investimento e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, attraverso operazioni di “money laundering”.

Nell'area settentrionale - contrassegnata dalla presenza di importanti scali portuali e aeroportuali e a maggior vocazione turistica - prevalgono la consumazione di reati contro il patrimonio. In generale, comunque, il trend dei reati predatori rimane sostanzialmente costante, se confrontato con l'anno precedente (rapine transitate da 88 a 89 e furti -5,7%). Nel comprensorio meridionale - che si distingue per un'economia agro-pastorale - rileva ancora la commissione di atti intimidatori in pregiudizio di amministratori pubblici, ma anche avverso imprenditori e titolari di esercizi commerciali.

Le principali “politiche criminali” continuano ad afferire al traffico di sostanze stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni che da compagini straniere, soprattutto di origine nord/centro-africana. Le attività di distribuzione sono concentrate nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. L'introduzione dei narcotici nell'isola si perfeziona mediante corrieri ovulatori, per via aerea, ovvero ricorrendo ad autovetture imbarcate su traghetti di linea. A livello statistico i delitti in materia di stupefacenti registrano un incremento del 12,4%. In particolare, gli episodi di spaccio aumentano dell'8,2 %.

Gli omicidi registrano la medesima incidenza dell'anno precedente (4 casi), mentre i tentati omicidi subiscono una flessione (transitando da 21 a 15). Rimane pressoché costante, il trend relativo alle violenze sessuali (da 27 a 26), mentre risultano in diminuzione le lesioni dolose (- 3,4%).

Lo sfruttamento della prostituzione è ascrivibile sia ad elementi autoctoni che ad aggregati delinquenziali provenienti da paesi dell'ex blocco est europeo o soggetti di origine africana (soprattutto nigeriani). Il fenomeno è, comunque, in calo rispetto all'anno precedente (6 episodi, rispetto ai 15 dell'anno precedente).

In passato – e, in specie nell'area olbiese - sono state documentate la gravitazione di cellule afgane e pakistane, collegate ad organizzazioni transnazionali responsabili della pianificazione e dell'esecuzione di taluni attentati terroristici in territorio estero”.

3.2. Analisi del contesto esterno

Il Comune di Codrongianos si estende su una superficie di 30,38 kmq nella quale risiedono al 31/12/2018 n.1312 abitanti (di cui n.654 maschi e n.658 femmine).

Nel territorio comunale sono presenti:

- il Comando-Stazione dei Carabinieri;
- uno sportello bancario, aperto tre volte alla settimana;
- un ufficio postale aperto tutti i giorni.

Per quanto riguarda le agenzie formative, sono attivi il PES della Scuola dell'Infanzia e quello della Scuola Secondaria di primo grado. Gli alunni della Scuola primaria, invece, frequentano il PES dell'Istituto Comprensivo di Ossi presso Florinas e il PES dell'Istituto Comprensivo di Perfugas presso Ploaghe.

Sono presenti due strutture residenziali per anziani (Comunità Alloggio) entrambe private, una delle quali realizzata presso una struttura comunale locata a una Coop. Sociale di tipo B. In entrambe le strutture oltre

alla Comunità Alloggio per anziani autosufficienti è presente la Comunità Integrata che ospita anziani non autosufficienti.

I servizi sociali, nel loro ambito di operatività, erogano interventi a beneficio della collettività con prevalenza rispetto alle problematiche della disabilità e della non autosufficienza. Sono inoltre particolarmente attivi nei servizi educativi rivolti a minori e adulti (SET).

Codrongianos, così come gran parte dei Comuni della Sardegna, soffre: dell'alto tasso di disoccupazione che affronta con le normative nazionali e regionali a contrasto della povertà; del graduale spopolamento che, tra le altre criticità, accentra sull'amministrazione Comunale la cura e l'accudimento di gran parte della popolazione anziana.

Alcuni servizi erogati dal Comune sono svolti in forma associata attraverso il Plus Coros-Anglona-Figulinas ovvero l'Assistenza Domiciliare, (gestita in regime di accreditamento con alcune Cooperative e consorzi di Cooperative sociali); il progetto HCP - Home Care Premium, in collaborazione con l'INPS – rivolto ai disabili gravi. Il Servizio segue anche gli interventi culturali e la biblioteca nonché tutte le iniziative ad essa afferenti.

3.3. Analisi del contesto interno

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi.

Il Sindaco e il Consiglio comunale sono stati eletti nelle consultazioni elettorali del 5 giugno 2016.

Il Consiglio comunale è attualmente composto dal Sindaco e dodici Consiglieri.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e quattro Assessori, di cui uno, con funzioni di Vicesindaco.

La Giunta comunale, con deliberazione n. 26 del 10/04/2018, ha approvato il nuovo *Regolamento Comunale sull'ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici*, con il quale viene anche modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, distinto in 4 Servizi, coordinati dal Segretario Comunale.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa e il personale in servizio alla data del 01/01/2019:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Ufficio di Segreteria ed Affari Generali Ufficio Demografico Ufficio Personale, Contratti e Contenzioso
Responsabile del servizio: vacante – ad interim Segretario comunale
Collaboratore Amministrativo – cat. B3
SERVIZIO TECNICO E DI VIGILANZA
Ufficio Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia Ufficio Ambiente Ufficio Cimiteriale Ufficio Manutenzioni Ufficio Polizia Locale
Responsabile del servizio – Istruttore direttivo – cat. D
Istruttore tecnico – cat. C
Esecutore tecnico – cat. B
SERVIZIO SOCIO – ASSISTENZIALE, SCOLASTICO, CULTURA E TURISMO
Ufficio Servizi Sociali Ufficio Scolastico Ufficio Cultura e Turismo

Responsabile del servizio – Istruttore direttivo – cat. D
Istruttore amministrativo a tempo determinato – cat. C
SERVIZIO FINANZIARIO
Ufficio Programmazione Finanziaria Ufficio Economato e Tributi
Responsabile del servizio – Istruttore direttivo – cat. D
Istruttore contabile – cat. C

La responsabilità dei servizi sopra menzionati (eccetto l'Amministrativo) è stata attribuita, con decreti del Sindaco, a dipendenti di cat. D, cui è stato conferito l'incarico di Posizione organizzativa.

La Responsabilità del servizio Amministrativo è stata attribuita con decreto del Sindaco ad interim al Segretario comunale.

Alla data del 1 gennaio 2019 i dipendenti in servizio sono otto, fra cui uno part-time a tempo determinato. Il Segretario comunale, Dott.ssa Silvia Cristina Contini, è in servizio da Settembre 2018, in convenzione, al 50%, ossia per n.18 ore settimanali, con il Comune di Uri.

Nel 2018:

- nessun dipendente o amministratore è stato indagato o ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;
- non è stata presentata alcuna istanza di accesso civico ex art.5 D.lgs n.33/2013 (semplice o generalizzato);
- non è stato richiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, individuato nel Segretario comunale, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario;
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 190/2012.

Il presente PTPCT relativo al triennio 2019/2021 è stato predisposto dal RPCT tenendo in debita considerazione le criticità e/o incongruenze rilevate, riassunte in seguito nella relazione annuale del RPC, trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune.

Il PTPCT è in linea con l'intervenuta normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e con l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, approvato definitivamente dall'ANAC con Deliberazione n.1074 del 21/11/2018, che costituisce atto di indirizzo per le Amministrazioni e gli enti tenuti alla sua adozione, nel rispetto dell'autonomia organizzativa del Comune riconosciuta dalla Costituzione.

Il PTPCT contiene misure di prevenzione oggettive che, attraverso soluzioni organizzative, mirano a ridurre ogni spazio all'azione di interessi particolari volti al condizionamento delle decisioni pubbliche, nonché misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa in vari modi ad una decisione amministrativa.

Al fine redigere l'aggiornamento del PTPCT 2019/2021, è stato pubblicato, dal 19 Novembre al 10 Dicembre 2018, apposito avviso pubblico nel sito web istituzionale, e sono stati invitati i soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, a presentare proposte e/o osservazioni.

Non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Il PTPCT, una volta adottato dalla Giunta comunale, è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Disposizioni generali" - "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Corruzione) e trasmesso mediante e-mail a ciascun dipendente comunale e agli amministratori.

5. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPCT può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione dei possibili rischi corruttivi e di "maladministration" ai fini dell'individuazione di possibili anomalie in grado di incidere negativamente, anche in via potenziale, sul sistema organizzativo, rallentando o impedendo la funzionalità amministrativa. Di seguito vengono descritti i passaggi del processo in argomento.

A) mappatura dei processi

a1) processi e procedimenti

a2) le aree di rischio

B) valutazione del rischio

b.1 identificazione

b.2 analisi

b.3 ponderazione del rischio

C) trattamento del rischio

Tutte le fasi state svolte da un "gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, e composto dai Responsabili di Servizio, titolari di Posizione organizzativa.

A) La mappatura dei processi

La finalità del lavoro di mappatura è quella di individuare elementi di criticità all'interno dei processi che, in ragione della natura e delle loro peculiarità, risultano potenzialmente esposti a rischi corruttivi, consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio.

La mappatura dei processi dell'ente deve essere effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione, non limitata solamente alle cosiddette "aree obbligatorie", ma estesa a tutta l'attività, deve essere integrale e completa (rapportata cioè a tutti i processi dell'ente) al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'ente, risultano potenzialmente esposte a rischi correttivi. Deve essere realizzata inoltre con un livello di approfondimento che tenga conto della dimensione organizzativa dell'ente.

La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. L'accuratezza, l'eshaustività e il livello di approfondimento della mappatura dei processi viene considerata dall'ANAC un requisito indispensabile del PTPC, tenuto conto che la corruzione e l'illegalità si realizzano sempre con singole AZIONI o OMISSIONI. Ne consegue che l'analisi dei processi di competenza dei vari Uffici dell'Ente, deve scendere ad un livello di dettaglio che, partendo dal macroprocesso arriva, attraverso le varie fasi del processo, fino alle singole azioni che l'esecutore pone in essere.

Per la mappatura completa dei principali processi operativi dell'ente si rimanda all'ALLEGATO A) MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE, CON INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, INDICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.

È bene rammentare che la Legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

a1) Processi e procedimenti

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se i due concetti non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è infatti un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi.

Il **procedimento** è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il **processo** è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; "sotto" ogni procedimento" ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.

Un singolo processo può essere associato a diversi procedimenti. A titolo esemplificativo, si cita il processo di autorizzazione, che può essere associato a diversi procedimenti:

Autorizzazione paesaggistica

Permesso di circolazione in ZTL

Occupazione di suolo pubblico

Permesso di costruire

La mappatura dei processi e la mappatura dei procedimenti sono due modi diversi di rappresentare le attività svolte da una Pubblica Amministrazione.

La mappatura dei procedimenti viene effettuata in base agli elementi indicati dall'art. 35, comma I del D.lgs n.33/2013.

La mappatura dei processi, che si allega al presente Piano, fornisce informazioni rilevanti per il rischio di corruzione. I processi mappati vengono ricondotti alle relative Aree di rischio.

a2) Le aree di rischio

Il PNA, nell'allegato 2, aveva ricondotto i procedimenti alle seguenti quattro **Aree di rischio obbligatorie**:

AREA A: acquisizione e progressione del personale (concorsi per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: autorizzazioni e concessioni).

AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Aveva lasciato alla discrezionalità dei singoli enti l'individuazione di ulteriori processi, legati alla realtà locale, da far confluire nell'**AREA E: Altre attività soggette a rischio**.

L'aggiornamento del 2015 al PNA ha chiarito che vi sono attività svolte da gran parte delle amministrazioni, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Si tratta delle aree relative allo svolgimento di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso

Queste Aree, insieme a quelle definite obbligatorie, sono state denominate "**Aree generali**".

Pertanto, a seguito della sistematizzazione operata mediante l'aggiornamento 2015 al PNA, l'elencazione delle aree di rischio può essere declinata come segue:

AREE GENERALI

A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE	Corrisponde all'area di rischio precedentemente
--------------------------------	-------------------------------------------------

DEL PERSONALE	definita nel PNA 2013, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
B) CONTRATTI PUBBLICI	E' la nuova denominazione dell'area preesistente AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, con l'inclusione di tutti i processi che riguardano i "contratti"
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Include tutti i processi relativi ad autorizzazioni, permessi, concessioni, etc.
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Include tutti processi relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...), gli atti dispositivi della spesa (p.es. gli impegni e le liquidazioni). Ne fanno parte inoltre tutti i processi che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	E' l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (es. abusivismo edilizio - SCIA)
G) INCARICHI E NOMINE	E' un'area di nuova individuazione, precedentemente compresa nella area ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno, rimborso spese.

Oltre alle "Aree generali", ogni amministrazione ha ambiti di attività peculiari che possono fare emergere aree di rischio specifiche. Già il PNA prevedeva che «*sin dalla fase di prima attuazione è raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto*» e che d'ora in poi sono definite "**Aree di rischio specifiche**". Nel PNA 2015 si esemplificano aree di rischio specifiche per alcune tipologie di amministrazioni (per gli Enti Locali si citano lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica).

È importante chiarire che le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Vengono inoltre mappati i sottoindicati processi afferenti alle seguenti Aree, individuate quali Aree specifiche dell'Ente:

- Area I) Pianificazione urbanistica;
- Area J) Alienazione e concessione dei beni del Comune;
- Area L) Servizi socio-sanitari;
- Area M) Anagrafe.

Pertanto nella mappatura dei processi si terrà conto delle Aree di rischio generali e di quelle specifiche dell'ente.

B) La valutazione del rischio

Per ciascun processo ricompreso nelle aree individuate nei PNA è stata effettuata la valutazione del rischio; tale attività è stata suddivisa nei seguenti passaggi:

b.1 identificazione

b.2 analisi

b.3 ponderazione del rischio

b.1) Identificazione

L'identificazione dei rischi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. I rischi sono stati identificati mediante:

- la consultazione e il confronto con i dipendenti che gestiscono processi inseriti nelle Aree di rischio, tenendo presenti le specificità del Comune, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- la valutazione dei passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione e i dipendenti;
- indicazioni tratte dai PNA.

b.2) Analisi

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA.

La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche e valori del corrispondente processo:

- **Discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **Rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **Complessità:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **Valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **Frazionabilità:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **Efficacia dei controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni processo esposto al rischio è stato attribuito un punteggio ad ognuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max 5).

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

Criteri e valori per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di corruzione sono i seguenti:

- **Organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- **Economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;

- **impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- **impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Per ogni processo esposto al rischio è stato attribuito un punteggio ad ognuno delle quattro voci elencate. La media finale misura la “*stima dell'impatto*” (max 5).

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Il **livello di rischio** è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

b.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	Nulla
$> 0 \leq 5$	Scarso
$> 5 \leq 10$	Moderato
$> 10 \leq 15$	Rilevante
$> 15 \leq 20$	Elevato
> 20	Critico

C. Trattamento del rischio

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

L'individuazione delle misure di prevenzione è funzionale al trattamento del rischio e consiste nell'individuare strategie e azioni che dovranno porsi in essere al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi. Sulla base di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, le misure individuate sono state classificate in obbligatorie e specifiche.

Le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione sono così denominate in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni per tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente.

Le misure specifiche di prevenzione della corruzione sono invece misure aggiuntive, individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, e che diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano. Si specifica che talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'Ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nell'ALLEGATO A) MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE, CON INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, INDICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

ove per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i possibili rischi, il valore della "probabilità", il valore dell'"impatto", il livello complessivo di rischio, la sua classificazione e le misure di prevenzione.

6. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6.1. TRASPARENZA

Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione ed è fondamentale in quanto la pubblicazione di dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa, rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indici di comportamenti impropri. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.lgs n.33/2013 come integrato dal D.lgs n. 97/2016, delle Linee guida approvate dall'Anac e, in particolare, delle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016"*, approvate con delibera n.1310 del 28/12/2016 e della Circolare applicativa n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"*.

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

Tali finalità sono state ulteriormente potenziate con l'introduzione di una nuova tipologia di "Accesso Civico" denominato "generalizzato" o "FOIA" che consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

I Responsabili di Servizio sono tenuti a pubblicare i dati di competenza secondo le tempistiche previste nell'ALLEGATO B) nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà la completezza delle pubblicazioni.

Come previsto nelle sopra citate *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs 33/2013, come modificato dal*

D.lgs n. 97/2016” e nel Regolamento comunale sull’accesso documentale, civico semplice generalizzato, approvato con delibera del Consiglio comunale n.45 del 13/11/2017, nel corso nel 2019 sarà istituito il Registro degli accessi, ossia la raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell’accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

Il RPCT, con nota Prot. n. 5488 del 23/10/2018, ha fornito informazioni e dettato direttive in ordine alla corretta applicazione di alcuni istituti e principi disciplinati nel Codice degli appalti e che possono rientrare tra i c.d. procedimenti a rischio nell’ambito dei Piani di prevenzione della corruzione, ossia sugli affidamenti fino a 40.000 Euro, utilizzazione dei Mercati elettronici, applicazione del principio di rotazione, verifica dei requisiti degli operatori economici e “proroga tecnica”.

6.2. CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento integrativo con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 20/12/2013. Il Codice definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti e i collaboratori dell’ente, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società che svolgono attività per conto dell’ente devono rispettare.

Il Codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l’azione dell’Amministrazione Comunale in riferimento anche all’art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all’obbligo di astensione, all’accettazione di compensi, regali ed altre utilità.

L’Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, fa presente che Le Linee guida sull’adozione dei nuovi codici di amministrazione saranno emanate nei primi mesi dell’anno 2019.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

I Responsabili di Servizio all’atto dell’affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell’aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia dovranno fare sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari l’allegato Modello I) *“Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale”*.

Le dichiarazioni devono essere conservate nell’originale della determinazione di affidamento o nel contratto/convenzione stipulato.

Il RPCT verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

6.3. MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

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

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Monitoraggio con cadenza annuale dei processi sulle attività a più elevato rischio di corruzione, come individuate nell’ALLEGATO A) attraverso l’elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Servizio.

6.4. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L’art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l’obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell’art.6 del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

AZIONI INTRAPRESE

Il RPCT ha trasmesso ai dipendenti una nota informativa/direttiva prot. n.4697 del 21/09/2018 finalizzata a sensibilizzare e informare gli uffici sulle situazioni di conflitto di interessi e sull'obbligo di astensione.

Nella medesima nota ha stabilito che in tutte le determinazioni adottate i Responsabili di Servizio e di procedimento dichiarino: *“Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n.241/1990, del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Codrongianos, approvato con deliberazione della Giunta comunale n°92/2013, il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interesse con il destinatario dell'atto”*.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Il RPCT acquisirà le dichiarazioni di tutti i dipendenti sugli interessi finanziari disciplinati nell'art. 6 del Codice di cui al DPR n.62/2013 mediante l'allegato Modello 2) *“Dichiarazione ex art. 47 DPR n.445/2000 di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013”*.

6.5. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ

I Capi III e IV del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

I Capi V e VI del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal D.lgs n.39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.lgs n. 39/2013).

L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: *«1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto”*.

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di presentare, all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, apposita dichiarazione - utilizzando l'allegato Modello 3) *“Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs 8 Aprile 2013, n. 39 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico.”*

Il RPCT verificherà a campione le dichiarazioni, anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.

6.6. SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Consiste nell'individuazione:

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

Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti, Pubbliche Amministrazioni e privati, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.lgs n. 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione dagli Organi competenti, che potrà essere rilasciata nel rispetto del regolamento comunale per la disciplina degli incarichi esterni da parte del personale dipendente.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Il RPCT predisporrà apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni da parte del personale dipendente.

6.7. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/ responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.lgs n. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

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

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

AZIONI DA INTRAPRENDERE

1) I Responsabili di servizio e dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati devono dichiarare circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato Modello 4), denominato *"Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale"*.

2) I Responsabili di servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato Modello 5), denominato *"Dichiarazione del soggetto esterno al Comune di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale"*.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà il rispetto del predetto adempimento e potrà verificare a campione le dichiarazioni, anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.

6.8. INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA C.D. PANTOUFLAGE

Consiste nel divieto ai dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA, di 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.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle

situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

L'ANAC che, in materia esercita funzioni consultive e di vigilanza, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, afferma che la disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con contratto a tempo indeterminato, determinato e autonomo.

Al dipendente cessato dal servizio è vietato svolgere, presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o incarico professionale, quindi non possono essere assunti a tempo determinato o indeterminato o essere affidatari di incarico o consulenza.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ai sensi degli artt.107 e 109 del D.lgs n.267/2000 o ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

L'ANAC afferma che il divieto di *pantouflage* non riguarda esclusivamente i dipendenti inquadrati nei vertici organizzativi che dispongono di poteri di azione e decisione, ma si estende «a coloro che abbiano partecipato al procedimento». È evidente che la portata del divieto, così inteso, è estesissima. Come molto ampia è anche l'elencazione dei provvedimenti tipici dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali: si tratta di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, come anche dei provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, nonché degli atti di concessione di vantaggi o utilità al privato, come autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

1) Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, i Responsabili di servizio dovranno inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: *“di non aver stipulato, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.lgs n. 165/2001, contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o che abbiano partecipato all'adozione di procedimenti nei confronti di questa impresa per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio”*.

Il RPCT verificherà il rispetto del predetto adempimento.

2) I Responsabili di servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l'allegato Modello 6), denominato *“Dichiarazione antipantouflage”*.

6.9. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

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

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

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

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

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

La novità più importante riguarda sicuramente il divieto di rivelare l'identità del segnalante. Infatti l'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 c.p.p.), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino a chiusura della fase istruttoria).

Inoltre la stessa ANAC ha il compito di irrogare sanzioni laddove accerti che siano state adottate dall'amministrazione misure discriminatorie nei confronti del dipendente segnalante, oltre ad approvare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni anche con l'utilizzo di modalità informatiche e strumenti atti a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La disposizione richiamata delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie.

La P.A. è quindi tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis.

Con comunicato del 08/02/2018, l'Anac ha reso noto che è online l'applicazione informatica Whistleblowing per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione come definiti dalla nuova versione dell'art.54 bis del D.lgs 165/2001.

Con tale applicazione, al fine di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante viene segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, può "dialogare" con l'ANAC in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Con comunicato del 15/01/2019, l'Anac ha reso noto che è disponibile per il riuso l'applicazione informatica «Whistleblower» per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dall'articolo 54-bis, comma 5, del D.lgs 165/2001 e previsto dalle *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*, approvate con la determinazione n. 6 del 28/04/2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza, che le riceve, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico e il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con il responsabile in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'Anac, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>.

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da Anac che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

La distribuzione del software è regolata dalla licenza pubblica dell'Unione europea che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di Anac.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Al fine di dare concreta attuazione alla disposizione sopra richiamata, nel corso del 2019 valuterà la possibilità di dotarsi di apposita piattaforma che risponda puntualmente a tutti i requisiti indicati nelle Linee guida adottate dall'ANAC. Fino a quando non sarà installata la predetta piattaforma, come già previsto nel

precedente PTPC, le segnalazioni devono inoltrate, mediante posta elettronica all'indirizzo: segretario@comunecodrongianos.it al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il quale garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge.

6.I0. ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA)

La misura della rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'ANAC, nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento in cui si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla L. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. I, lett. I-quater del D.lgs 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Il PNA 2016 nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, sostiene che in tali casi dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali quelle della trasparenza o di affidamento delle fasi procedurali a soggetti differenti, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata a un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Sia nell'aggiornamento del 2017 e che in quello del 2018 al PNA, l'ANAC è tornata sull'argomento, invitando le amministrazioni a tener conto della misura della rotazione anche in via complementare con altre misure.

Per quanto riguarda il principio della rotazione c.d. "ordinaria" dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, occorre effettuare alcune considerazioni. Il Comune di Codrongianos è un piccolo Ente¹ (con circa 1300 abitanti), i dipendenti di ruolo sono sette (più un part-time a tempo determinato) l'organico è ripartito in quattro servizi, di cui uno assegnato ad interim al Segretario comunale.

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

Questa Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, dell'infungibilità delle professionalità, ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di servizio o addetto agli uffici causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Pertanto, ritiene impossibile effettuare la rotazione del personale.

La rotazione straordinaria, disciplinata nel D.lgs 165/2001, art. 16, co. I, lett. I-quater, 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».

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Ampliamento della trasparenza, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria.

Monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria e rotazione straordinaria qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

6.II. FORMAZIONE

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

¹Anac, nella deliberazione n.555 del 13/06/2018 e nell'aggiornamento 2018 del PNA, afferma che in ambito amministrativo la definizione di piccolo comune attualmente più diffusa è quella riportata nella Legge 6.10.2017, n. 158 recante "misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni" che, all'art. 1, comma 2, definisce piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.

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

AZIONI INTRAPRESE

Nel 2018 tutti i dipendenti hanno effettuato formazione in tema di prevenzione della corruzione e della illegalità.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

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

6.12. PROTOCOLLO DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune, con deliberazione della Giunta comunale n.41 del 20/10/2016, ha adottato il Protocollo di legalità stipulato tra la RAS, l'ANCI Sardegna e la Trasparency International Italia il 15.06.2015, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Protocollo deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, di importo pari o superiore ad € 5.000,00, inclusi gli affidamenti diretti.

AZIONI

La misura si applica alle procedure di gara (aperte/ristrette/negoziato) e tutti gli affidamenti di importo pari o superiore ad € 5.000,00, inclusi gli affidamenti diretti e costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà il rispetto del predetto adempimento.

6.13. CONTROLLI INTERNI

Il Comune, con delibera del Consiglio comunale n.3 del 08.01.2013 ha adottato il Regolamento sui controlli interni, che disciplina, fra l'altro, il controllo successivo di regolarità amministrativa. Tale controllo è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.

Si sono già effettuati controlli negli anni passati in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e prassi.

AZIONI

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata una verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

6.14. INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI

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

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

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

7. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure specifiche obbligatorie per tutti gli uffici:

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - c) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente e il responsabile della posizione organizzativa;
- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 3) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- 4) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - a) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario comunale;
- 5) nell'attività contrattuale:
 - a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - c) utilizzare per gli acquisti CONSIP, MEPA ovvero Sardegna CAT;
 - d) limitare l'uso della proroga ai soli casi ammessi dall'art.106 del D.lgs 50/2016;
 - e) assicurare la rotazione tra le imprese e i professionisti negli inviti e affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - f) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 6) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - a) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 7) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- 8) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- 9) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e di non riportato sentenze di condanna anche non passate in giudicato per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Oltre le sopra indicate misure specifiche, le altre sono individuate in base alla tipologia di processo al quale si riferiscono e sono dettagliatamente descritte nell'ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE, CON INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, INDICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

8. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Nel corso dell'anno il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e tramite monitoraggio svolto attraverso report richiesti ai Responsabili di Servizio. Si procederà inoltre alla verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rilasciate dai dipendenti.

SEZIONE II

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA DEL TRIENNIO 2019/2021

I. PREMESSA

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

2. LA TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha approvato il D.lgs n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Successivamente, il D.lgs n. 97/2016, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”* ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”, spostando il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E’ la libertà di accesso civico l’oggetto e il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso l’istituto dell’accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali.

Secondo l’articolo I del D.lgs n.33/2013, rinnovato dal D.lgs n.97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del D.lgs n.97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una “apposita sezione”.

3. OBIETTIVI

L’amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell’azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal D.lgs n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

4. SOGGETTI RESPONSABILI PER LA TRASPARENZA

I soggetti che, all’interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono:

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

Come già riportato nella Sezione I, in questo Comune l’incarico è stato conferito, con decreto del Sindaco n.13 del 6 Settembre 2018, al Segretario comunale, Dott.ssa Silvia Cristina Contini.

b) **I Responsabili di Servizio** sono responsabili dell’attuazione del *“Programma triennale”*, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare e pubblicare nella sezione del sito istituzionale *“Amministrazione trasparente”* gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito.

c) **Il Nucleo di valutazione** provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel *“Programma triennale per la trasparenza”* e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- promuovere, verificare e attestare l’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

5. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avviene secondo le modalità indicate nel D.lgs n.33/2013, modificato dal D.lgs n.97/2016 e secondo quanto indicato nelle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016"*, approvate dall'Anac con deliberazione n.1310 del 28/12/2016.

L'Allegato numero I, della deliberazione ANAC n.1310/2016, nell'integrare i contenuti della scheda allegata al D.lgs n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs n. 97/2016.

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

La tabella, ALLEGATO B), riportata nelle pagine che seguono, ripropone fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero I della citata deliberazione ANAC 1310/2016.

Rispetto alla deliberazione n.1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta, come nel precedente Piano, la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono quindi composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella Colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna C:

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

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

Nota ai dati della Colonna G:

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

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

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

5.I. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD). Il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il D.lgs n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali –D.lgs n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'ANAC, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha chiarito *che "Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento" e che, pertanto, "fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza...occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione"*.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

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

Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

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

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

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

6. L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

L'istituto dell'accesso civico "semplice" è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, a mente del quale *"all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa."*

La richiesta non deve essere motivata e chiunque può avanzarla.

L'accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l'accessibilità di dati, documenti, informazioni della Pubblica Amministrazione, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso in cui la loro pubblicazione obbligatoria sia stata omessa.

Con l'approvazione del D.lgs n. 97/2016 la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si amplia ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013.

Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al comma 2, nello stabilire *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"*, si introduce il c.d. accesso civico "generalizzato" o "FOIA".

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", fatte salve le esclusioni e limiti all'accesso civico indicati nell'art.5-bis del D.lgs 33/2013 e nelle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs n.33/2013, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

Del diritto all'accesso civico "semplice" e "generalizzato" è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.lgs n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- il *"Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. Della L. 241/1990, del diritto di accesso "semplice" di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs n.33/2013 e del diritto di accesso "generalizzato" i cui agli artt. 5, comma 2, e 5-bis del D.lgs n.33/2013"*, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 18.05.2018;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso documentale, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- la modulistica per l'esercizio delle tre forme di accesso;
- la normativa di riferimento;

nel 2019 verrà istituito e pubblicato il Registro degli accessi, come previsto nel sopra richiamato Regolamento.

7. LA COMUNICAZIONE

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, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La Legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di *"pubblicità legale"* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico, ben evidenziato e accessibile dalla home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge n.190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale; in tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale.

Sul sito web, nella "home page", nella voce "Uffici" dedicata alla ripartizione organizzativa del Comune, sono indicati i recapiti telefonici di ciascun ufficio.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Dott.ssa Silvia Cristina Contini

MODELLO I) - DICHIARAZIONE DI CONOSCENZA E RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE

(ai sensi dell'art.2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dell'art.1 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n.92 del 20/12/2013)

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ in qualità di _____

dell'impresa _____

della Cooperativa _____

dello studio professionale _____

con sede legale in _____, Via _____, n. _____,

P.Iva _____ C.Fiscale _____

DICHIARA

a) di conoscere e accettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il Codice di comportamento integrativo del Comune di Codrongianos e di attenersi, personalmente e tramite il proprio personale, alla sua osservanza.

b) di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici potrà comportare la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Codrongianos saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Codrongianos, con sede in Via Roma n.5.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unionecoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comunecodrongianos.it.

MODELLO 2) - DICHIARAZIONE DI SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI, AI SENSI DELL'ART.6 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, APPROVATO CON DPR 62/2013

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____
 dipendente del Comune di Codrongianos in qualità di _____
 assegnato al Servizio _____,

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti;

di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti:

Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Periodo (dal GG/MM/AA al GG/MM/AA)
		dal al
		dal al

A TAL FINE, PRECISA

che il sottoscritto:

ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Annotazioni

non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

che i sotto indicati interessati (I) hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome e cognome	Rapporto con il dichiarante	Denominazione soggetto privato

che tali rapporti finanziari:

- sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- non sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- non intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Codrongianos, li _____

Firma _____

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

(I) Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella che segue:

PARENTELA

AFFINITA'

è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona

è il vincolo che unisce un coniuge e i parenti dell'altro coniuge

Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante
I	padre e madre figlio o figlia	I	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Codrongianos saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Codrongianos, con sede in Via Roma n.5.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneoros.it
L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.
L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comunecodrongianos.it.

MODELLO 3) - DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DELL'ART.20 DEL D.LGS 8 Aprile 2013, N. 39

Il/La sottoscritto/a _____
incaricato con decreto del Sindaco n. _____ del _____ della Responsabilità del Servizio _____ del Comune di Codrongianos, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti del D.lgs 8 aprile 2013, n.39, e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

in ordine alle cause di *inconfiribilita'* di cui al D.Lgs n. 39/2013:

- di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);
- di non avere svolto, incarichi e ricoperto cariche, nei 2 anni precedenti, in enti di diritto privato finanziati dal Comune di Codrongianos (art.4, comma 1);
- di non avere, nei 2 anni precedenti, svolto in proprio, attività professionali, regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Codrongianos (art.4, comma 1);
- di non essere stato, nei 2 anni precedenti, componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico (art.7, comma 1);
- di non aver fatto parte, nell'anno precedente, della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione (art.7, comma 2);

in ordine alle cause di *incompatibilita'* di cui al D.Lgs n. 39/2013:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9, comma 1, del D.lgs 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9, comma 2, del D.lgs 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.II, comma 1, del D.lgs 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.II, comma 3, del D.lgs 39/2013;

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere analoga dichiarazione entro il 31 gennaio di ogni anno, anche qualora non vi si siano variazioni.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Codrongianos, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs n. 39/2013.

Codrongianos, lì _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Codrongianos saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Codrongianos, con sede in Via Roma n.5.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comunecodrongianos.it.

**MODELLO 4) - DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO DI
SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA CONDANNA PER REATI CONTRO LA PUBBLICA**

AMMINISTRAZIONE DEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____
dipendente del Comune di Codrongianos, assegnato al servizio _____
incaricato con decreto del Sindaco n. _____ del _____ della Responsabilità del Servizio _____ a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 bis del D.lgs 30.03.2001, n. 165 (1)

DICHIARA

di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);

oppure

di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere analoga dichiarazione entro il 31 gennaio di ogni anno, anche qualora non vi si siano variazioni.

Codrongianos, lì _____

Firma _____

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma I, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Codrongianos saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Codrongianos, con sede in Via Roma n.5.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unionecoros.it

L'interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comunecodrongianos.it.

(1) **Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

I. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma I integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

MODELLO 5) - DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO ESTERNO AL COMUNE DI
SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA CONDANNA PER REATI CONTRO LA PUBBLICA

AMMINISTRAZIONE DEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

- Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____
nominato/incaricato con determinazione del _____ del Comune di
Codrongianos, n. _____ in data _____,
 membro della commissione per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi per _____

 membro della commissione per la scelta del contraente per l'affidamento dei seguenti lavori _____

 membro della commissione per la scelta del contraente per l'affidamento dei seguenti servizi _____

 membro della commissione per la scelta del contraente per l'affidamento delle seguenti forniture _____

 membro della commissione per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili
finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, di seguito indicati: _____

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 bis del D.lgs 30.03.2001, n. 165 (1), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma I);
oppure
 di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma I);

Codrongianos, li _____

Firma _____

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma I, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Codrongianos saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Codrongianos, con sede in Via Roma n.5.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneoros.it

L'interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comunecodrongianos.it.

(1) Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Il/La sottoscritto/a, Cognome _____ Nome _____
Nato/a a _____ il _____ (____) e residente in
_____ (____) Via _____, n. _____ in qualità di:

Legale Rappresentante

Procuratore con giusta procura allegata in originale o copia conforme della società

con sede in legale in _____

Via _____ n. _____

C.F. _____ P. IVA _____ Tel. _____

E-mail _____

PEC _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16, del D.lgs 30.03.2001, n. 165 (1), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(N.B. BARRARE IPOTESI CHE RICORRE)

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Codrongianos da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o che hanno partecipato all'adozione di procedimenti per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n.165/2001;

dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Codrongianos che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia egli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001;

dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Codrongianos, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001;

Codrongianos, lì _____

Firma _____

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;

l'esclusione dalle procedure di affidamento;

il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;

l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Codrongianos saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Codrongianos, con sede in Via Roma n.5.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unionecoros.it
L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.
L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comunecodrongianos.it.