COMUNE DI URI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, 07040 - Uri – C.F. 92081820901 - tel. 079 - 4187050 - mail: protocollo.uri@pec.comunas.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022/2024

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 28.01.2022

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della trasparenza (PTPCT) 2022/2024 rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Uri individua il grado di esposizione al rischio di corruzione e definisce la propria strategia di prevenzione, mediante la previsione di apposite misure.

Il PTPCT 2022/2024 costituisce aggiornamento del precedente PTPCT 2020/2022, che già aveva recepito gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) e le "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" contenute nell'Allegato 1 del predetto PNA.

L'aggiornamento riguarda la modifica della "struttura politica", mutata a seguito delle consultazioni elettorali del 10 e 11 ottobre 2021, in cui sono stati eletti il Sindaco e il Consiglio comunale, ma soprattutto la macrostruttura comunale, che al termine del 2020 è stata riorganizzata con decorrenza dal 1 gennaio 2021. La riorganizzazione ha avuto ad oggetto la creazione della quarta Area delle Posizioni organizzative, in luogo delle precedenti tre, la nomina di tre nuovi Responsabili di Area/Incaricati di Posizione organizzativa e la ridistribuzione di diversi procedimenti amministrativi.

In ragione della ridistribuzione di diversi procedimenti amministrativi, i processi/attività mappati nel 2020 sono stati riesaminati e ampliati.

La revisione della mappatura dei processi/attività, che ha comportato anche la valutazione dei rischi e la conseguente revisione delle misure specifiche di trattamento del rischio, è stata effettuata confermando *in toto* "le fasi del processo di gestione del rischio" contenute nel PTPCT 2020/2022, in quanto conformi alle sopra citate *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".*

Sempre in ragione della citata riorganizzazione della struttura comunale, infine, l'aggiornamento ha riguardato anche la Sezione II Trasparenza, ove sono stati modificati i responsabili delle pubblicazioni nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".

Il Segretario comunale
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Dott.ssa Silvia Cristina Contini

SEZIONE I – ANTICORRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL TRIENNIO 2022/2024

1. LA NOZIONE DI CORRUZIONE

La Legge n.190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".
L'Anac, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, essendo la Legge n. 190/2012 finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.
Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche 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 l'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.

2. IL PNA, IL PTPCT E LE FINALITA'

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge n.190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.
La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Anac. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. Il PNA 2019 è stato adottato il 13 novembre 2019, con deliberazione n. 1064.
Nel 2020 l'Anac non ha adottato alcun Piano e nel 2021, Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, *"ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale".*

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il soggetto che riveste il ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
La Legge n.190/2012 ha precisato che l'attività di elaborazione del PTPCT non possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione, e ha individuato nel RPCT, per la profonda conoscenza della struttura organizzativa, dei processi decisionali e dei profili di rischio coinvolti,

il soggetto più idoneo all'elaborazione delle misure di prevenzione più consone alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.
Nel Comune di Uri, con decreto del Sindaco n.6 del 4 Maggio 2018, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è stato individuato, nel Segretario comunale, Dott.ssa Silvia Cristina Contini.
Sul ruolo del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, l'Anac ha adottato la delibera n.840 del 02/10/2018 nella quale sono state date specifiche indicazioni interpretative e operative in riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori nel caso rilevi e riceva segnalazioni di casi di presunta corruzione, cui si rimanda per una disamina competa sulle funzioni e il ruolo del RPCT.
I riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sono dettagliatamente descritti nella parte IV del PNA 2019 e nell'allegato 3, cui si rimanda.

In questa sede si ritiene opportuno richiamare a mero titolo esemplificativo i principali compiti del RPTC all'interno del sistema di prevenzione della corruzione:
1. elabora e propone alla Giunta per l'approvazione, il PTPCT;
2. con la collaborazione del Responsabili di servizio, effettua il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT;
3. 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;
4. 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;
5. trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
6. 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;
7. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
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";
8. espleta le funzioni di verifica rispetto alle disposizioni contenute nel D.lgs n.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
9. quando richiesto, riferisce all'Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
10. raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge n.190/2012;

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge in materia di trasparenza ed è, in particolare, preposto a:
a. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui agli artt. 5-5 bis e 5 ter del D.lgs n.33/2013 come modificato dal D.lgs n.97/2016;
b. svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
c. assicurare, in concorso con i Responsabili di servizio, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

d. segnalare 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.

4. GLI ALTRI SOGGETTI E I RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.
Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri soggetti come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.
Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.
L'attività volta a prevenire fenomeni di cattiva gestione/corruzione riguarda, pur con diversi gradi di responsabilità, non solo l'intera struttura amministrativa, ma anche tutti colori i quali a vario livello e a vario titolo entrano in contatto con la struttura comunale.
Nel Comune di Uri gli organi e i soggetti che sono coinvolti nell'attuazione di politiche in materia di prevenzione della corruzione sono i seguenti:

4.1. Il Sindaco

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

4.2. Il Consiglio comunale

È l'Organo d'indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

4.3. La Giunta comunale

È l'organo d'indirizzo politico cui compete entro il 31 Gennaio di ogni anno approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
La Giunta riceve, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta ed è destinataria delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

4.4. I Responsabili di Area

I Responsabili per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e osservano le misure contenute nel PTPC.
I Responsabili per l'area di rispettiva competenza sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
I Responsabili, nell'ambito delle materie di propria competenza:

1.partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
2. assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
3. valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi per il personale ad essi assegnato e tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, segnalando le situazioni di illecito i casi di personale conflitto di interessi;
5. adempiono agli obblighi di pubblicazione nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, di cui alle schede allegate nel presente Piano.

4.5. Il referente del R.P.C.T.
E' individuato nella dipendente dell'ufficio di Staff del Segretario Comunale.
1. svolge attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
b) raccoglie i dati e le informazioni necessari per l'espletamento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione e ne verifica la correttezza e la completezza prima della trasmissione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione secondo le scadenze previste dal crono programma allegato e/o da altre disposizioni di legge o da circolari e direttive del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
3. monitora costantemente i dati contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente" e provvede a comunicare tempestivamente ai Responsabili di Area i dati eventualmente necessari per l'aggiornamento.

4.6. I Dipendenti
I dipendenti, con riferimento alle proprie competenze, sono chiamati:
1. ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;
2. a partecipare al processo di gestione del rischio;
3. collaborare fattivamente con il referente nell'attività di raccolta dei dati di competenza;
4. a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
5. ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice di comportamento nazionale e nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Uri;
6. a segnalare casi di personale conflitto di interessi (Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n.241/1990, dell'art.7 del Codice di Comportamento, approvato con DPR n.62/2013, e del Codice di Comportamento comunale, approvato con delibera della Giunta comunale n.70/2021).

4.7. Il Nucleo di Valutazione
Il Nucleo di valutazione assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza e ad esso sono 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. propone all'organo d'indirizzo la valutazione dei Responsabili di Area;
3. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
4. verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
5. verifica che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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;
6. verifica i contenuti della relazione che il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione predispone sui risultati dell'attività svolta e gli trasmette.

Nell'aggiornamento 2018 del PNA, l'Anac ha 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. n.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 qualora il Nucleo di valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente.
Nel PNA 2019, l'Anac, nell'evidenziare che, specie negli enti territoriali, il Segretario comunale che "di norma" è RPCT è spesso componente anche del nucleo di valutazione; la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili, ad esempio le attestazioni sulla trasparenza, controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interessi nei termini sopra specificati, Anac auspica che gli enti locali di piccole dimensioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

Nel Comune la funzione di Nucleo di valutazione è stata trasferita all'Unione del Coros. Il Nucleo di valutazione è collegiale, composto da tre componenti, di cui due, compreso il Presidente, individuati con decreto del Presidente dell'Unione. Il Segretario comunale riveste il ruolo di componente.

4.8. Il Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.
Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), con decreto del Sindaco n.1 del 28/01/2014 il RASA, ossia il soggetto preposto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati, è stato individuato nel Dott. Antonio Simula, Responsabile dell'Area tecnica-manutentiva.

4.9. Collaboratori e consulenti dell'ente e collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle imprese affidatarie di forniture di beni e servizi

Tali soggetti, all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia sono chiamati a rendere varie dichiarazioni in

merito alla conoscenza delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, all'inesistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi, a sottoscrivere il Patto di integrità e la dichiarazione "Pantouflage".

5. LE RESPONSABILITÀ

5.1. La responsabilità del RPCT

A fronte del rafforzamento della figura del RTPC operato dal D.lgs n. 97/2016, allo stesso sono attribuite rilevanti responsabilità:

1. in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D.lgs n. 165/2001, nonché sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il PTPCT e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n.190/2012; di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del piano medesimo;
2. in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs n. 165/2001, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

5.2. La responsabilità dell'organo politico

Sull'organo politico grava la responsabilità per la mancata adozione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza cui può conseguire danno erariale o danno all'immagine per l'amministrazione. L'organo politico in particolare ha la responsabilità in ordine:

1. alla nomina del RPCT e ad assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico in piena autonomia e effettività;
2. all'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.3. La responsabilità dei Responsabili di Area

In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Uri, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

5.4. La responsabilità dei dipendenti

L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 e l'art. 8 del Codice di comportamento comunale, approvato con delibera della Giunta n.70 del 09.06.2021, sanciscono il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

6. L'ADOZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEL PTPCT 2022/2024

Come già precisato, l'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, per cui, il presente PTPCT relativo al triennio 2022/2024 è stato predisposto dal RPCT tenendo in debita considerazione le criticità e/o incongruenze rilevate, riassunte in seguito nella relazione annuale del RPC, pubblicata il 14/01/2022, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune.

E' stato inoltre pubblicato, dal 15 novembre al 6 dicembre 2021, 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, entro il 31 gennaio, sarà pubblicato sul sito istituzionale, non oltre un mese dall'adozione, nella sezione "A*mministrazione trasparente*" - "Disposizioni generali" - "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Corruzione), unitamente a quelli degli anni precedenti e viene trasmesso mediante e-mail a ciascun dipendente comunale e agli amministratori.

Quest'anno, cosi come nel 2021, l'Autorità nazionale Anticorruzione, con comunicato del 15.01.2021, ha prorogato al 30.04.2021 il termine per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024, ferma restando la possibilità per le Amministrazioni pronte all'adozione del Piano prima della data del 30.04.2021 di provvedere all'adozione immediata.

7. GLI OBIETTIVI E LE AZIONI DEL PTPCT

Il PTPCT 2022/2024 costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Uri programma obiettivi e azioni finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi e individua conseguentemente le misure atte a prevenirli.

Attraverso il Piano infatti viene elaborata la strategia a medio termine (triennale) e a breve termine (aggiornamento annuale) finalizzata a fronteggiare il rischio di condotte corruttive.

Il perseguimento di tale strategia si compone di diversi passaggi: il primo è indirizzato all'analisi del contesto interno ed esterno nella quale opera il Comune di Uri, volto alla verifica dell'esistenza di rischi, identificandone i fattori; il secondo è indirizzato alla valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e al trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione), nonché alla predisposizione di misure di monitoraggio e controllo.

Le principali azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati, si possono così sintetizzare:

a) realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;

b) attivazione di un sistema di trasmissione delle informazioni e dei dati alla sezione "Amministrazione Trasparente" il più possibile automatizzato e conforme alle prescrizioni del D.lgs n.33/2013;

c) monitoraggio costante della sezione "Amministrazione Trasparente";

d) verifica puntuale sul rispetto e la corretta applicazione dell'istituto dell'Accesso Civico;

e) Individuazione di obiettivi strategici/operativi da dettagliare nel Piano delle performance/Piano degli Obiettivi 2022/2024 in coerenza con quanto previsto nelle linee di mandato dell'amministrazione e nel Documento Unico di Programmazione;

f) monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT mediante somministrazione di un questionario a ciascun Responsabile di Area, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

8. L'INTEGRAZIONE DEL PTPCT CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'integrazione è uno dei principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio, per cui, al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.
L'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza compete all'organo politico, in quanto "costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali".
Pertanto, vi è la necessità di muoversi su un doppio binario che consenta di integrare tali obiettivi negli strumenti programmatori degli Enti, che per il Comune di Uri sono costituiti dal Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui approvazione compete al Consiglio Comunale e dal Piano della performance, la cui approvazione compete alla Giunta Comunale.
Il primo costituisce il documento che delinea i piani e i programmi di carattere generale, sulla base di quanto stabilito nelle linee di mandato dell'Amministrazione.
Si evidenzia che ad oggi non è stato ancora adottato il DUP 2022/2024, in quanto, come anticipato in premessa, ad ottobre 2021 hanno avuto luogo le elezioni del Sindaco e del Consiglio comunale, per cui si è reputato opportuno attendere la presentazione delle Linee programmatiche di mandato 2021/2026, in quanto la sezione strategica del DUP ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.
e sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato.

Il Piano della Performance del triennio 2022/2024, così come i precedenti, prevederà, quale obiettivo di performance organizzativa il rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.lgs n. 33/2013, e quale obiettivo di performance individuale, la partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni.

9. LE FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Come anticipato nell'introduzione, il PNA 2019 disciplina una puntuale metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, contenuta nell'allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*". Ai fini dell'analisi della "nuova" metodologia, appare utile individuare in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo, per analizzarle più dettagliatamente nei successivi paragrafi.

1) Analisi del contesto
a. analisi del contesto esterno
b. analisi del contesto interno

2) Valutazione del rischio
a. identificazione degli eventi rischiosi
b. analisi del rischio
c. ponderazione del rischio

3) Trattamento del rischio
a. Individuazione delle misure
b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

1) Monitoraggio e riesame
a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

2) Consultazione e comunicazione

10. L'ANALISI DEL CONTESTO – INTRODUZIONE

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di *"maladministration"* al proprio interno.
Comprendere infatti le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui il Comune è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

10.1. Il contesto esterno

ANAC - Rapporto sulla corruzione 2019
Nell'ultimo rapporto disponibile del 17 Ottobre 2019 sulla corruzione in Italia, l'ANAC analizza i n.152 casi di corruzione emersi nel triennio 2016/2019. L'ambito della corruzione ha riguardato per il 74% il settore degli appalti pubblici e per il 26% altri settori, fra cui, i concorsi, i procedimenti amministrativi, le concessioni edilizie, etc. Il settore più colpito è risultato quello dei lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio) con n.61 episodi e, a seguire, quello legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con n.33 episodi. Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati n.28 episodi di corruzione; in Sardegna, gli episodi ammontano a n.4. Dal rapporto emerge che i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio di corruzione; infatti, n. 63 episodi hanno riguardato tale enti ed è emersa altresì la predominanza dell'apparato burocratico degli enti negli episodi di corruzione "che comprova l'assoluta utilità di prevedere misure organizzative (in primis in tema di conflitto di interessi e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio", nonché "l'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo rispetto alla sanzione penale".

Transparency International – IPC 2020
L'Indice di Percezione della Corruzione (IPC) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. L'IPC si

basa sull'opinione di esperti, assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti".
Nell'ultimo rapporto disponibile sull'indice di percezione della corruzione (IPC 2021), pubblicato il 25 gennaio 2022 da Transparency International, l'Italia ha guadagnato 3 punti importanti rispetto al 2021, che le consentono di compiere un balzo in avanti di 10 posizioni nella classifica dei 180 Paesi oggetto dell'analisi. Il CPI2021 posiziona dunque l'Italia al 42esimo posto, con un punteggio di 56 in luogo di 53.
Il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia.

Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)
Nella Relazione presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno, relativa al 2^semestre 2020, in riferimento alla Regione Sardegna emerge che: "*Ad oggi sul territorio sardo non si ha riscontro del radicamento stabile di sodalizi criminali mafiosi. Tuttavia, nel tempo è stata rilevata la presenza di soggetti riconducibili alle "mafie tradizionali" che nell'Isola hanno riciclato capitali illeciti o evidenziato interessi nel narcotraffico….*
La Sardegna si conferma crocevia di traffici di droga significativi anche a carattere transnazionale. La criminalità isolana risulta dedita segnatamente allo spaccio di stupefacenti che acquista anche attraverso i proventi delle rapine. Come già descritto diverse operazioni hanno dimostrato nel tempo la sussistenza di legami operativi tra le organizzazioni autoctone e sodalizi mafiosi campani e calabresi".

Relazione del Presidente della Sezione Giurisdizionale Regionale per la Sardegna della Corte dei Conti
Si riporta di seguito uno stralcio del discorso del Presidente della Sezione Giurisdizionale Regionale per la Sardegna della Corte dei Conti in sede di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, in quanto aiuta a definire meglio il contesto in cui operano i funzionari e gli amministratori della Pubblica amministrazione: *"Fenomeni quali la corruzione, nelle sue più ampie accezioni, le frodi, i danni ambientali, l'evasione fiscale, taluni "costi" della politica, gli sprechi negli appalti, nella sanità, nella miriade di società pubbliche, diffuse in tutti i livelli territoriali, toccano direttamente gli interessi della collettività, sia perché incidono sulle risorse erariali - cosi sottratte alle loro "missioni" - sia perché ingenerano una generalizzata sfiducia e disaffezione verso le istituzioni".*

Dati sulla criminalità della Provincia di Sassari
Il Comune di Uri fa parte della provincia di Sassari, che presenta dei dati oggettivi sulla criminalità che possono dirsi complessivamente confortanti. Dalle sotto riportate tabelle sul numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria negli anni dal 2016 al 2020 relativamente all'intera provincia di Sassari, si nota l'assenza, rispetto al dato nazionale della criminalità organizzata e la totale assenza di reati collegati ad associazioni di tipo mafioso che confermano la non particolare criticità del contesto del sassarese.

Numero complessivo di reati commessi nella Provincia di Sassari, distinti per anno. Dati ISTAT				
2016	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
16045	15344	14193	14788	13455

Numero di delitti denunciati all'Autorità giudiziaria da Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza. Anno 2020 - Provincia di Sassari (dati ISTAT)

strage	1
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
sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione	0
rapine in uffici postali	1
usura	0
incendi boschivi	1
associazione di tipo mafioso	0
contrabbando	0
atti sessuali con minorenne	5
furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0
rapine in banca	1
attentati	2
omicidi volontari consumati	1
corruzione di minorenne	3
associazione per delinquere	0
pornografia minorile e detenzione di materiale pedopornografico	1
furti di opere d'arte e materiale archeologico	3
sequestri di persona	3
violazione della proprietà intellettuale	0
omicidi colposi da incidente stradale	4
riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	6
omicidi colposi	13
rapine in abitazione	6
rapine in esercizi commerciali	16
tentati omicidi	14
furti con strappo	11
violenze sessuali	32
incendi	13
contraffazione di marchi e prodotti industriali	11
delitti informatici	74
rapine in pubblica via	19
furti di ciclomotori	47
estorsioni	65
furti di motocicli	58
rapine	50
danneggiamento seguito da incendio	131
percosse	135
ricettazione	76
furti con destrezza	111
furti di autovetture	190
normativa sugli stupefacenti	355

lesioni dolose	433
furti in esercizi commerciali	387
furti in auto in sosta	455
minacce	816
furti in abitazioni	534
truffe e frodi informatiche	2090
danneggiamenti	1578
altri delitti	3795
furti	3752
totale	**13455**

Il territorio e i servizi

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia.

Il Comune di Uri si estende su una superficie di Kmq 56,72 nella quale risiedono al 31/12/2021 n.2885 abitanti (di cui n.1481 maschi e n.1404 femmine).

Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

Strade

Statali km 10,40	Provinciali km 11,20	Comunali km 19,40
Vicinali km 49,25	Autostrade km 0,00	

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole specializzate nell'allevamento di bestiame ovino- vaccino - suino, nella coltivazione dei carciofi e delle olive e nella produzione dell'olio. Tale ultime attività proiettano il Comune nel panorama regionale e nazionale fra le coltivazioni di eccellenza.

Nel territorio comunale sono presenti:

- il Comando – Stazione dei Carabinieri;
- una Banca;
- l'Ufficio postale.

Sono presenti un asilo nido, gestito da una Cooperativa sociale, la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado. Le scuole fanno parte dell'Istituto comprensivo Grazia Deledda Uri-Usini.

Nel territorio è attiva la Compagnia Barracellare e l'Associazione di protezione civile.

Per quanto riguarda l'ambito di operatività dei servizi sociali, gli interventi sono erogati a beneficio della collettività e rivolti in particolare alle problematiche della disabilità e della non autosufficienza.

Uri, così come gran parte dei Comuni della Sardegna, soffre dell'alto tasso di disoccupazione che affronta con gli interventi previsti dalle normative nazionali e regionali di contrasto della povertà.

Alcuni servizi erogati dal Comune, quali l'assistenza domiciliare (SAD) e il servizio educativo rivolto a minori e adulti (SET) sono svolti in forma associata attraverso il Plus del Distretto di Alghero, gestito dal Comune di Bonorva.

Anche tramite le associazioni presenti si realizzano varie iniziative di carattere culturale e volte alla promozione del territorio e dei suoi prodotti, come la Sagra del Carciofo che ha luogo la seconda domenica di marzo.

10.2. Il contesto interno

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

La struttura politica

Il Sindaco e il Consiglio comunale sono stati eletti nelle consultazioni elettorali del 10 e 11 ottobre 2021.

Il Sindaco è il Dott. Matteo Emanuele Dettori.

Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco, Dott. Matteo Emanuele Dettori, e dai seguenti dodici Consiglieri:
Murru Francesco
Fiori Antonio Michele
Russo Andrea
Petretto Sebastiano
Cirroni Anna Elisabetta
Mura Virginia
Alvau Pietro
Cadeddu Anna Maria
Risso Pierpaolo
Sechi Roberto
Sechi Maddalena
Deriu Giuseppe Giovanni Luigi

La Giunta comunale è composta dal Sindaco, Dott. Matteo Emanuele Dettori, e dai seguenti quattro Assessori, di cui uno, con funzioni di Vicesindaco:

ASSESSORE	DELEGHE
Francesco Murru Vicesindaco	Agricoltura, ambiente ed ecologia, polizia rurale e grandi eventi.
Antonio Michele Fiori	Lavori pubblici, efficientamento energetico e protezione civile.
Andrea Russo	Sport, infrastrutture sportive, associazionismo e attività produttive.
Anna Elisabetta Cirroni	Servizi sociali e pubblica istruzione.

La struttura burocratica

Dal maggio 2018 il Segretario comunale è la Dott.ssa Silvia Cristina Contini.
Il Segretario comunale, dal 01.02.2021 è in convenzione con il Comune di Usini.

La struttura comunale si articola in Aree e Servizi.

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello - alla quale sono affidate funzioni e attività fra loro omogenee, che, a sua volta, si articola in servizi.

La Giunta comunale, con deliberazione n. 125 del 23.12.2020, con decorrenza 01.01.2021 ha adottato la nuova struttura organizzativa del Comune, riguardante l'istituzione di una quarta Area denominata "Amministrativa" e la ridistribuzione di procedimenti.

Dal 01.01.2021, la nuova struttura organizzativa del Comune di Uri è articolata nelle seguenti quattro Aree e servizi:

- Area Finanziaria, comprendente i servizi patrimonio, finanza e contabilità, personale, tributi, economato;
- Area Tecnico - Manutentiva, comprendente i servizi patrimonio, opere pubbliche, edilizia, urbanistica, cimiteriale, sicurezza sul lavoro, protezione civile;
- Area Sociale e Culturale, comprendente i servizi sociali e cultura;
- Area Amministrativa**,** comprendente i servizi affari generali, pubblica istruzione, stato civile, elettorale, leva, statistica, servizio vigilanza e commercio, protocollo;

E' stato istituito dal 2017 l'ufficio di staff del Segretario comunale, quale struttura di supporto al RPCT, cui sono attribuiti i procedimenti connessi alla normativa di cui alla L. n.190/2012 e al D.lgs n. 33/2013.

I dipendenti in servizio a tempo indeterminato al 1 gennaio 2022 sono quattordici (di cui due part-time) e non sono presenti dipendenti a tempo determinato.
Nel 2021:

✓ 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 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;

✓ è stato effettuato un procedimento disciplinare e applicata la relativa sanzione per fatti estranei a fenomeni corruttivi.

La gestione dei servizi comunali

Il Comune gestisce mediante affidamento in appalto a terzi i seguenti servizi:

- ✓ Refezione scolastica
- ✓ Ludoteca e centro di aggregazione giovanile
- ✓ Nido comunale e gestione dell'immobile
- ✓ Pulizia edifici comunali, aree cimiteriali e parte della manutenzione del verde pubblico
- ✓ Manutenzione strade rurali
- ✓ Manutenzione illuminazione pubblica
- ✓ Manutenzione e gestione impianti termici e di condizionamento
- ✓ Manutenzione e gestione ascensori e impianti di sollevamento

- ✓ Manutenzione e gestione impianti antincendio - Manutenzione e gestione impianti antintrusione e videosorveglianza
- ✓ Servizi assicurativi diversi
- ✓ Servizi informatici
- ✓ Custodia, cura e mantenimento cani randagi

Il Comune gestisce in associazione con altri comuni i seguenti servizi:

- ✓ Servizio di segreteria comunale con il Comune di Usini (Capofila Usini)
- ✓ Servizio di assistenza domiciliare (PLUS Distretto di Alghero - Comune capofila Bonorva)
- ✓ Servizio di assistenza scolastica specialistica e Servizio educativo territoriale (PLUS Distretto di Alghero - Comune capofila Bonorva)
- ✓ Sistema bibliotecario Coros (comune capofila Tissi)
- ✓ Scuola civica di Musica Ischelios (comune capofila Ossi)

Il Comune ha delegato i seguenti servizi/funzioni all'Unione dei Comuni del Coros, costituita il 23.04.2008:

- ✓ Ufficio Funzioni paesaggistiche
- ✓ SUAPE
- ✓ Servizio di protezione civile
- ✓ Nucleo di valutazione
- ✓ Formazione e aggiornamento del personale dipendente
- ✓ Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- ✓ Gestione associata servizio "Marketing territoriale e promozione turistico-culturale del Coros"
- ✓ Servizio di assistenza per l'adeguamento delle procedure al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione e al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione degli stessi, oltre quello di D.P.O. (Data Protection Officer)
- ✓ Servizio medico del lavoro e responsabile servizio prevenzione e protezione
- ✓ Pronto soccorso veterinario

11. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi.
La mappatura consiste nell'individuazione e rappresentazione di tutte le attività svolte dal Comune e ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
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
Nel PNA 2019, l'Anac definisce il processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Nel Comune, al fine di effettuare la nuova mappatura dei processi, sono stati utilizzati sia l'elenco dei processi mappati nel 2018 che il Registro delle attività di trattamento, creato, in esecuzione dell'art. 30 comma 1 del Regolamento 679/2016 UE-GDPR (Normativa privacy).
Il risultato di tale mappatura, svolto dai Responsabili di Area, dagli altri dipendenti, in particolare, dall'addetta all'ufficio di staff del Segretario, coordinati dal RPCT, ha consentito di giungere alla creazione dell'elenco dei processi del Comune.
I processi individuati sono stati aggregati nelle undici "Aree di rischio" per i Comuni, intese come raggruppamenti omogenei di processi, così come previste nel PNA 2019. Oltre, alle undici "Aree di rischio" indicate nel PNA, nel presente Piano è stata prevista un'ulteriore area, definita "Altri servizi", ove sono ordinati i processi tipici del Comune, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili a una delle aree proposte dal PNA.
Nel presente PNA sono stati dettagliti alcuni processi in attività, considerata la loro rilevanza e il livello di esposizione a rischio.
Fra quelli proposti dall'Anac, si è ritenuto sufficiente indicare, quali elementi descrittivi di ciascun processo individuato, i seguenti:

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

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

12. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

12.1. Raccolta ed elaborazione delle informazioni e individuazione del rischio

Occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo oltre che i procedimenti e le norme che li regolano per comprendere e individuare per tempo le criticità del sistema.
Un'attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allerta e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l'impatto. L'attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell'organizzazione del contesto interno ed esterno, e quindi dei possibili rischi cui l'ente è sottoposto.

L'identificazione dei rischi, intesa come "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata svolta, sotto la supervisione del RPCT, dai Responsabili delle Aree e dipendenti, che essendo preposti agli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei diversi servizi dell'Ente.
Come si è già precisato, in linea generale, si è reputato sufficiente che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi fosse rappresentato dal processo.
Tale decisione operativa è stata adottata tenuto conto della contenuta dimensione organizzativa del Comune (14 dipendenti), ma soprattutto perché nel corso degli anni pregressi non si sono manifestati, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità. Tuttavia, a scopo prudenziale, per alcuni processi ritenuti più a rischio, si è reputato comunque opportuno disaggregarli in attività.
Come si è detto, per ogni processo/attività rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. A tale fine, sono state utilizzate differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno che, come in precedenza evidenziato, appare non problematico. Si è tenuto conto, inoltre, degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di *Whistleblowing,* ma anche di fonti di carattere "soggettivo", rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.
Sono stati così individuati i rischi per ciascun processo/attività, e per alcuni sono stati individuati più eventi rischiosi.
Gli eventi rischiosi individuati sono stati poi descritti nel registro dei rischi, dove per ogni processo/attività si è riportata la descrizione degli stessi.
I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata **Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi.**

12.2. Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione
La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo, tramite il quale l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni espresse dai dipendenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT.
Sono stati pertanto elaborati specifici indicatori di stima del rischio, prendendo a riferimento alcuni di quelli proposti nel PNA 2019 e quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019, ossia:

1. RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI: è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.

2. GRADO DI DISCREZIONALITA': un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaustivamente da Leggi, Decreti Legge, Decreti Legislativi, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell'operatore.

3. MANIFESTAZIONE DI EVENTI SENTINELLA: il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall'autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni

scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta, poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.

4. COMPLESSITA' DEL PROCESSO: ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

Così come previsto nel PNA 2019, in attuazione del principio di gradualità, il prossimo anno si valuterà la possibilità di ampliare il numero degli indicatori da utilizzare nel processo valutativo.

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

Coordinati dal RPCT i dipendenti hanno proceduto quindi a misurare ogni processo, valutandolo con i sopra indicati indicatori di stima del rischio e pesandolo con la sottoindicata scala di misurazione ordinale.
Ai fini della valutazione e della pesatura sono stati utilizzati dati e informazioni raccolti in linea di massima relativi al biennio precedente, nonché i dati oggettivi per la stima del rischio, individuati nel PNA 2019, ossia:

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

Scala di misurazione del rischio	
Livello di rischio	**Sigla**
Inesistente	**I**
Basso	**B**
Moderato	**M**
Rilevante	**R**
Alto	**A**

Si è quindi giunti a formulare un giudizio complessivo e sintetico, associato ai vari processi/attività, con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra e facendo in genere, prudenzialmente, riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.
I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata **Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi,** nelle colonne D-G. Nella colonna H, denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.
Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra I - ("Motivazione") - del suddetto **Allegato B.**

13. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
In questa fase, il RPCT, sentiti i Responsabili delle Aree e di dipendenti, per ciascun processo/attività, ha previsto e programmato operativamente le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione, prendendo in considerazione le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; la tempistica di attuazione della misura; le responsabilità dell'attuazione della misura.
Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.
Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

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

14. LE MISURE GENERALI

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

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

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.
Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

Il RPCT nel 2021, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere favorevole del Nucleo di valutazione, ha predisposto il nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Uri", adeguato alle Linee Guida ANAC n.177 del 19.02.2020, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 09.06.2021.

Il Codice, in vigore dal 21.06.2021, ha sostituito il precedente adottato con delibera della Giunta n. 110/2013, ed è trasmesso alla mail di ciascun dipendente e/o notificato; è stato pubblicato dal 21.06.2021 in modo permanente nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali.

AZIONI

I Responsabili di Area, all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, devono far sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari l'allegato **Modello 1) 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 Codice di comportamento deve essere consegnato (e deve essere fatta firmare la consegna) ad ogni nuovo assunto nell'Ente.

14.2. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - Art.6 bis L. n.241/90 - Artt.3, 6, 7,13, 14 e 16 DPR 62/2013 - Art.53, comma 14, D.lgs n.165/2001 - Art.42 del D.Lgs n.50/2016 (nelle procedure di gara) - (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera n. 494 del 5/6/2019)

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.
Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".
L'art. 42 del D.lgs n. 50/2016 fornisce una chiara definizione del conflitto di interesse nelle procedure di gara: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.
Ambito oggettivo di applicazione: si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici. Si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
Ai nuovi assunti nel 2019 è stata fornita formazione anche in tema di conflitto di interesse.

AZIONI

In tutte le determinazioni adottate i Responsabili di Area e di procedimento dichiarino: *"Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n.241/1990, dell'art.7 del Codice di Comportamento, approvato con DPR n.62/2013, e del Codice di Comportamento del Comune di Uri, approvato con deliberazione della Giunta comunale n°70/2021, il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interesse con il destinatario dell'atto".*

Il RPCT acquisisce ogni anno le dichiarazioni di tutti i dipendenti sugli interessi finanziari disciplinati nell'art. 6 del Codice di cui al DPR n.62/2013 mediante l'allegato **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".**

In sede di gestione procedure di appalto e concorsuali, deve essere acquisita dai componenti delle rispettive commissioni e dal segretario delle stesse la dichiarazione di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 42 D.lgs n. 50/2016, mediante l'allegato **Modello 3) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina di Presidente di Commissione - Commissario di gara - Segretario Commissione ex artt. 42 e 77 D.lgs n.50/2016.**

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n.50/2016, il Responsabile dell'Area deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 3), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

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

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

AZIONI

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

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

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

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

AZIONI

I Responsabili di Area, il Sindaco e i Consiglieri comunali dovranno rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione - utilizzando l'allegato **Modello 4) "Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico."**

Il RPCT potrà verificare le dichiarazioni anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.

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

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

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

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune, con deliberazione della Giunta comunale n.110 del 20/12/2013, ha adottato apposito Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti del Comune, volto appunto a disciplinare termini e modalità per l'eventuale autorizzazione degli incarichi e alla individuazione:
- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;
- in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività e incarichi extra-istituzionali.

AZIONI

Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale.
Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

14.6. CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA: CONSEGUENZE PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI - ART. 35 BIS DLGS.165/2001 - CAPO II DLGS n.39/2013 (ART.3)

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

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.
La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lgs n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di servizio/P.O.

AZIONI

1) I Responsabili di Area e i 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 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) "Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A.".**

2) I Responsabili di Area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti

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

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

14.7. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 - Legge n. 179/2017 - Linee guida ANAC approvate con delibera n.469 del 09/06/2021.

L'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 ha inserito l'art. 54-bis all'interno del D.lgs n. 165/2001. Tale norma prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite 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 disciplina è stata integrata dal D.L. n. 90/2014, convertito nella L. n.114/2014 che ha modificato l'art. 54-bis individuando anche Anac quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.

L'ultima riforma dell'istituto è stata introdotta con la L. n. 179/2017. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla L. n. 179 all'art. 54-bis rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.

L'Anac è stata direttamente investita dalla L. n. 179/2017 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni ed è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio in specifici casi.
L'Anac ha quindi adottato, il 09/06/2021, la deliberazione n. 469 recante le nuove *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing").*
Nelle stesse è stabilito che l'amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le modalità, preferibilmente informatiche, per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, definendo, e tra l'altro, i tempi e i soggetti responsabili.
Le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del

rapporto di lavoro; possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT o ad Anac. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile».

Modalità di presentazione delle segnalazioni

Le segnalazioni possono essere inviate:

- tramite la piattaforma informatica del Comune (a cui si accede al seguente indirizzo https://comunediuri.whistleblowing.it/ perverranno in modo totalmente riservato alla Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) del Comune, Dott.ssa Silvia Cristina Contini;
- all'Anac, al seguente indirizzo: https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing

Disposizioni organizzative e tempistica della gestione

Alla luce delle Linee guida del 2021, si stabiliscono le seguenti tempistiche per la gestione delle segnalazioni tramite piattaforma informatica del Comune:

- il RPCT ha tempo 15 giorni lavorativi per esaminare in via preliminare la segnalazione, valutando l'esistenza dei requisiti essenziali contenuti nell'art. 54bis (sia sul segnalante sia sulla segnalazione). I 15 giorni decorrono dalla data di ricezione della segnalazione;
- termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa.

AZIONI

Non si ritiene necessario intraprendere alcuna azione, in quanto nel 2019 è stato definito il processo per la segnalazione di illeciti, tramite la piattaforma informatica del Comune (a cui si accede al seguente indirizzo https://comunediuri.whistleblowing.it/ ed è stata trasmessa apposita circolare ai dipendenti, prot. n. 3779 del 20/05/2019 con cui è stata resa nota l'attivazione nuovo canale informatico per le segnalazioni interne (Whistleblowing) e le modalità per le segnalazioni di illeciti. La stessa circolare è stata predisposta anche per i fornitori e i collaboratori esterni del Comune (prot. n.3778 del 20/05/2019). Entrambe le circolari sono pubblicate su "Amministrazione trasparente" - altri contenuti – prevenzione della corruzione, sono indicati la procedura per la segnalazione di illeciti e il link all'indirizzo sopra indicato.

14.8. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE o REVOLVING DOORS) - Art. 1, comma 42, lett. l), Legge n. 190/2012 - Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001

Il "pantouflage" è il divieto per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter 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.

Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o revolving doors intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico. In particolare, l'intenzione del legislatore, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione è quella di contenere il rischio di situazioni di

corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

AZIONI

1) Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Area devono inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: ***"Dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs n. 165/2001, non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Uri negli ultimi tre anni di servizio";***

2) I Responsabili di Area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l'allegato **Modello 8) "Dichiarazione pantouflage".**

3) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

4) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

14.9. ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA) - Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), Legge n.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.lgs n.165/2001, (rotazione "straordinaria"), Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione "ordinaria" del personale)

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.
L'Anac, così come previsto dall'art. 1, comma 4, lett. e) della Legge n. 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.
L'Anac, "nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".

Per quanto riguarda il principio della rotazione c.d. "ordinaria" dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, occorre effettuare alcune considerazioni. Il Comune di Uri è un piccolo Ente[1] (2885 abitanti al 31 dicembre 2021), i dipendenti di ruolo sono quattordici, l'organico è ripartito in quattro Aree dal 01.01.2021.
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 esiguo di

1

L'Anac, 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 06/10/2017, 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.

dipendenti operante al suo interno, dell'infungibilità delle professionalità, ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di Area 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 ordinaria del personale.

Rotazione straordinaria

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

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

Mentre per il personale non Responsabile di Area la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Area, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'Anac con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.lgs n.165/2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria:
(delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificano i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

14.10. FORMAZIONE

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

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

Nel 2021 tutti i dipendenti hanno effettuato formazione in tema di prevenzione della

corruzione e della illegalità.

AZIONI

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

14.11. PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune, con deliberazione della Giunta comunale n.72 del 08/09/2015, ha adottato il patto d'integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Anci Sardegna, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.
Il Patto di integrità deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, in altre parole di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti; deve essere obbligatoriamente firmato e presentato dai partecipanti alla selezione/gara assieme alla dovuta documentazione amministrativa al momento della presentazione della gara, nonché, in fase di stipula, richiamato nel contratto, quale allegato allo stesso e i Responsabili di Area devono inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".
Si allega il **Modello 9) "Patto di integrità".**

AZIONI

I Responsabili di Area devono inserire il Patto di integrità nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, in altre parole di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti, da far sottoscrivere ai concorrenti.
Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione.

14.12. CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale dei controlli interni

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, approvato con deliberazione C.C. n.2/2013 e modificato con deliberazione C.C. n. 46/2018 e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.
Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

AZIONI

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni.
Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

Dal 2022 saranno oggetto di controllo tutte le determinazioni di affidamento appalti di importo superiore a € 20.000.

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

AZIONI

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

15. IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia, il monitoraggio in capo al solo RPCT non è facilmente attuabile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da verificare. Per tale ragione, si ritiene opportuno prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.
In particolare, nel corso dell'anno il RPCT verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e sui provvedimenti amministrativi e mediante somministrazione di un questionario a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e di tutte e/o parte delle misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

SEZIONE II – TRASPARENZA DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL TRIENNIO 2022/2024

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.

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 contenuta in questa apposita sezione.

1. LA TRASPARENZA

La trasparenza è cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012, 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.

La stessa Corte Costituzionale, nella sentenza n. 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la Legge n.190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.
Secondo l'articolo 1 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.*"
La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. GLI 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:

- ✓ la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- ✓ 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.

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

a) Il Responsabile per la trasparenza
A seguito dell'approvazione del D.lgs n. 97/2016 è stato unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.
Come già riportato nella Sezione I, in questo Comune l'incarico è stato conferito, con decreto del Sindaco n.6 del 4 Maggio 2018, al Segretario comunale, Dott.ssa Silvia Cristina Contini.

b) I Responsabili di Area e Ufficio di Staff
Sono responsabili dell'attuazione del *"Programma triennale"*, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di pubblicare nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" gli atti, i dati e/o le informazioni di loro competenza, secondo le modalità e i termini indicati nell' **Allegato 4 - "Misure di trasparenza**",

c) Il Nucleo di valutazione.
Esercita le seguenti funzioni:

- verifica 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;
- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

4. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avviene secondo le modalità indicate nel D.lgs n.33/2013, modificato dal D.lgs n.97/2016 e secondo quanto indicato nelle *"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 1, 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 allegata denominata **Allegato 4 - "Misure di trasparenza"**, ripropone fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della citata deliberazione Anac 1310/2016.

Rispetto alla deliberazione n.1310/2016, la tabella è composta 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 di procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi, e ha valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si ha preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.
L'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto quindi che "*i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre".*

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

Nota ai dati della Colonna G:
L'articolo 43 comma 3 del D.lgs n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree indicate nella colonna G.

Se disposto dal RPCT, la pubblicazione potrà essere anche effettuata dalla dipendente addetta all'ufficio di staff del Segretario, fermo restando però l'obbligo da parte degli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) di trasmettere quindicinalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni quindici giorni dalla ricezione.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
A norma del D.lgs n.33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e dal presente programma, saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come

normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs n.267/2000 e dal Regolamento comunale sui controlli interni.

5. L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E L'ACCESSO 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 è ampliata 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 è esteso 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.lgsn.33/2013, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

Questo Comune si è dotato del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990, del diritto di accesso "semplice" di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs n.33/2013 e del diritto di accesso "generalizzato" i cui agli artt. 5, comma 2, e 5-bis del D.lgs n.33/2013", approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 13/11/2017.
I dipendenti sono stati appositamente informati sul Regolamento e sulle modalità d'esercizio dell'accesso con note del Segretario comunale prot. n.9173 del 20/12/2017 e prot.1849 del 05/03/2020.

L'Anac solge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine ha raccomandato la istituzione di un "registro delle richieste di accesso presentate". In attuazione di tali indirizzi dell'Anac, questo Comune, dal 01/01/2018, si è dotato del registro delle richieste di accesso (documentale, semplice e generalizzato).
Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e

aggiornato almeno ogni sei mesi in “Amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Nel Comune è stata data ampia informazione sul sito dell’ente del diritto all’accesso civico “semplice” e “generalizzato”.
A norma del D.lgs n. 33/2013 in “A*mministrazione trasparente*” sono pubblicati:

- 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;
- il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- il registro delle richieste di accesso.

6. LA TRASPARENZA E LA PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).
Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.lgs n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.lgs n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.
L’art. 2-ter del D.lgs n. 196/2003, introdotto dal D.lgs n. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.
Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.
Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.
Pertanto, occorre che il Comune, prima di pubblicare sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.
L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.
Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs n.33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".
Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs n.33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni", che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.
L'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, documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve quindi avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali.
L'attuazione della trasparenza deve essere contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
Pertanto, non dovranno essere pubblicati e resi noti:

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

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "*anonimi*" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.
Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando anche gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.
In merito al rapporto tra trasparenza e privacy, il Segretario comunale/RPCT ha adottato apposita circolare "Disposizioni in merito alla privacy nella pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni", trasmessa con nota, prot. n.7299 del 21/10/2019.

7. LA COMUNICAZIONE E SITO ISTITUZIONALE

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

Nel corso degli ultimi anni si è assistito ad una rapida ed intensa evoluzione legislativa con la quale sono state introdotte numerose norme che hanno imposto cambiamenti molto forti nel rapporto tra cittadino e istituzione, in particolare sul diritto alla partecipazione, conoscenza ed accesso alla documentazione amministrativa, comunicazione istituzionale e trasparenza.
L'Agid (Agenzia per l'Italia digitale), allo scopo di facilitare la navigazione on line del cittadino in qualità di utente dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni, ha emanato delle nuove Linee Guida per il design dei servizi digitali a cui tutte le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate ad adeguarsi; tali Linee Guida sono state emanate da Agid con l'obiettivo di definire regole comuni per la progettazione di interfacce, servizi e contenuti, di migliorare e rendere coerente la navigazione e l'esperienza del cittadino.
Le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di comunicare attraverso i propri siti istituzionali tutte le informazioni di loro pertinenza in maniera chiara, diretta, con strumenti di facile utilizzo così da assolvere pienamente agli obblighi introdotti dalle suddette "Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione" dell'Agenzia per l'Italia Digitale Agid.

Il sito internet istituzionale del Comune di Uri risultava fortemente carente delle particolarità sopra riportate nonché ormai obsoleto e non rispondente alle esigenze imposte dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa ed accessibilità.
Per tale motivo, nel 2019 è stato realizzato un nuovo sito internet conforme alle Linee guida dettate dall'AgiD in tema di accessibilità e di design.

Il sito web comunale è ora accessibile e fruibile su tutti i dispositivi anche mobili e presenta un'interfaccia grafica intuitiva al fine di garantire agli utenti facilità di consultazione, nel rispetto dei requisiti del nuovo CAD (D.lgs n. 179/2016) e degli obiettivi di AgiD.
Per completezza, si evidenzia che la realizzazione del nuovo sito internet si è resa necessaria anche per adempiere agli obblighi imposti dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR- General Data Protection Regulation).

La legge 18 giugno 2009, n. 69, ha previsto 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*".
Per albo on-line si intende uno spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque. Il Comune ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico, ove sono pubblicati le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, i decreti, le ordinanze, le determinazioni.
Dal 2019, in un'ottica di maggiore trasparenza, vengono pubblicati anche gli atti di liquidazione. Sono inoltre pubblicati all'albo gli atti di matrimonio, gli atti trasmessi da altre Pubbliche Amministrazioni che ne richiedano la pubblicazione e tutti gli atti che venivano affissi all'albo pretorio tradizionale.
Il processo di pubblicazione on line degli atti rispetta le indicazioni del Garante della Privacy in materia, in quanto i documenti, una volta trascorso il periodo obbligatorio di pubblicazione stabilito dalle leggi vigenti, vengono rimossi, in ottemperanza al c.d. "diritto al oblio". Si precisa che comunque i documenti possono essere visionati previa richiesta di accesso.
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 "A*mministrazione trasparente*".
Il Comune è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.
Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail).

Modello 1) 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. 70 del 09.06.2021)

Il sottoscritto _____

nato a_____Prov. (____)il_____

in qualità di _____

□ dell'impresa _____

□ della Cooperativa_____

□ dello studio professionale_____

con sede legale in _____ Via_____,n.____

P.Iva_____C.Fiscale_____

DICHIARA

□ di conoscere e accettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 06.04.2013, e il Codice di comportamento integrativo del Comune di Uri, approvato con delibera della Giunta comunale n. 70 del 09.06.2021 e di attenersi, personalmente e tramite il proprio personale, alla sua osservanza.
□ 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 Uri 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 Uri, con sede in Via Sassari, n.99.
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.comune.uri.ss.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 Uri 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 (1) 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.

Uri, lì_____

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.

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

PARENTELA è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona		**AFFINITA'** 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**
1	padre e madre figlio o figlia	1	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 Uri 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 Uri, con sede in Via Sassari, n.99
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.comune.uri.ss.it

Modello 3) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina di Presidente di Commissione - Commissario di gara - Segretario Commissione ex artt. 42 e 77 D.lgs n.50/2016.

Oggetto: procedura di gara per_____

Il sottoscritto _____

nato a _____(Prov.)_____, il_____

dipendente del _____

con la qualifica di _____

relativamente all'incarico di:

□ Presidente della Commissione di gara;

□ Componente della Commissione di gara;

□ Segretario della Commissione di gara;

conferito con determinazione del Responsabile del Servizio_____n._____

del _____, nell'ambito della procedura di gara per l'affidamento dei servizi/lavori/forniture in oggetto, 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 degli artt.46 e 47 del 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, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

presa visione presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura di cui sopra, di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 del D.lgs n. 50/2016 e in particolare:

□ *(sia per i Commissari di gara che per il Segretario)* che non sussiste fra il sottoscritto e i suddetti partecipanti alla procedura di gara alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 6bis della Legge n. 241/1990 e dall'art.7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile;

□ *(sia per i Commissari di gara che per il Segretario)* di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);

□ *(solo per i Commissari di gara)* di non svolgere e di non avere svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo al contratto da stipulare in esito alla procedura succitata;

□ *(solo per i Commissari di gara)* di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso il Comune di Uri;

□ *(solo per i Commissari di gara)* di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

Uri, lì_____

Firma_____

Allega curriculum professionale e, per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n. 50/2016, autorizza la pubblicazione della presente dichiarazione e del curriculum medesimo nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

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 Uri 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 Uri, con sede in Via Sassari, n.99
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.comune.uri.ss.it

Modello 4) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico

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

Il/La sottoscritto/a _____

incaricato con decreto del Sindaco n._____del_____

della Responsabilità dell'Area_____

del Comune di Uri, 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.lgs8 aprile 2013, n.39, e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

in ordine alle cause di *inconferibilita'* 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 Uri (art.4, comma 1);

□ di non avere, nei 2 anni precedenti, svolto in proprio, attività professionali, regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Uri (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.lgs39/2013;

□ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9, comma 2, del D.lgs39/2013;

□ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11, comma 1, del D.lgs39/2013;

□ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11, comma 3, del D.lgs39/2013;

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 Uri, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgsn. 39/2013.

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Uri, 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 Uri 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 Uri, con sede in Via Sassari, n.99.

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.comune.uri.ss.it

Modello 5) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A.

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

Il/La sottoscritto/a _____
dipendente del Comune di Uri, assegnato al servizio_____
incaricato con decreto del Sindaco n._____del_____della Responsabilità dell'Area_____ 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.lgs30.03.2001, 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.

Uri, lì_____

Firma_____

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

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.

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 Uri 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 Uri, con sede in Via Sassari, n.99.
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.comune.uri.ss.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.

Modello 6) Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.

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

Il sottoscritto_____
nato a _____prov. (_____), il_____
dipendente del Comune di _____
con la qualifica di _____cat._____
nominato, con determinazione del Responsabile dell'Area _____,n._____del_____nella Commissione per la selezione/concorso volta al _____
con il ruolo di:

- □ Presidente
- □ Componente

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

□ Di non essere componente dell'organo di direzione politica del Comune di Uri, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale del Comune di Uri o designato da confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
□ Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (art.35bis del D.lgs n.165/2001);
□ Che, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso/selezione di cui sopra non sussiste fra lo stesso e i partecipanti alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.6bis della Legge n.241/1990 e dall'art.7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art.51 del Codice di procedura civile;
□ Di essere stato informato, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, in merito alle finalità del trattamento dei dati personali.

Uri, _____ Il Dichiarante

_____

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Art.35, comma 3, del D.lgs n.165/2001 – Reclutamento del personale
Le Commissioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art.35bis del D.lgs n.165/2001 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti 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;

Art.6bis della Legge n.241/1990 – Conflitto di interessi
Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 7 DPR n.62/2013 - Obbligo di astensione
1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 51 Codice di procedura civile - Astensione del giudice
Il giudice ha l'obbligo di astenersi:
1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.
In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

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.

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 Uri 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 Uri, con sede in Via Sassari, n.99.
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.comune.uri.ss.it

Modello 7) Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

DICHIARAZIONE SOSTITUTITVA DELL'ATTO DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ex artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto_____
nato a _____prov. (_____), il_____
dipendente del Comune di _____
con la qualifica di _____cat._____
nominato, con determinazione del Responsabile Area_____n._____del_____
quale Segretario verbalizzante nella Commissione per_____
_____
consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

□ Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (art.35bis del D.lgs n.165/2001);
□ Di essere stato informato, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, in merito alle finalità del trattamento dei dati personali.

Uri, _____ Il Dichiarante

_____

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Art.35bis del D.lgs n.165/2001 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti 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.

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.

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 Uri 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 Uri, con sede in Via Sassari, n.99.

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.comune.uri.ss.it

Modello 8) Dichiarazione pantouflage

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

Il/La sottoscritto/a, _____
Nato/a a _____ il _____ (___) e residente in _____ (___) Via _____, n. ____ in qualità di:
□ **Legale Rappresentante**
□ **Procuratore** con 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.lgs30.03.2001, 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 Uri 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 dall'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 Uri 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 Uri, 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.

Uri, lì_____

Firma_____

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

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 Uri 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 Uri, con sede in Via Sassari, n.99.

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.comune.uri.ss.it

Modello 9) Patto di integrità

COMUNE DI URI

Provincia di Sassari

PATTO DI INTEGRITA'

Art. 1 - Ambito di applicazione

1) Il Patto di integrità è lo strumento che il comune di URI adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs n.163/2006.

2) Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.

3) Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

4) La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale" Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.

5) Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 118 del D.Lgs n. 163/2006.

6) Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento del personale del comune di URI e al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D.lgs. n.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 2 - Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

1) L'operatore economico:

α) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto:

β) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;

χ) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre

utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;

δ) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;

ε) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;

φ) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;

γ) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti g) ed h) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;

2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

Art. 3 - Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1) Il Comune di URI - Amministrazione aggiudicatrice:

α) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice comportamento del personale del comune e al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. N.165/2001), nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;

β) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;

χ) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;

δ) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;

ε) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza.

φ) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza.

γ) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.

η) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

ι) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:

- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

2) Il Comune di URI si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

Art. 4 - Violazione del Patto di Integrità

1) La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:

a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;

b) la risoluzione di diritto del contratto;

c) perdita o decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate all'atto dell'iscrizione;

d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un determinato periodo di tempo.

2) La violazione degli obblighi assunti dalle parti, di cui al presente Patto di integrità, e l'applicazione delle relative sanzioni è accertata e dichiarata, con garanzia di adeguato contraddittorio, in esito ad un procedimento di verifica, secondo quando disposto da ciascuna stazione appaltante con apposito regolamento.

Le stazioni appaltanti debbono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata all'atto dell'iscrizione, l'esclusione dalla gara o la risoluzione *ipso iure* del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. n. 104/2010.

La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al precedente art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).

L’Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell’art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

Art. 5 - Efficacia del patto di integrità

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all’estinzione delle relative obbligazioni.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dall’Amministrazione aggiudicatrice.

Luogo e data

L’operatore economico L’Amministrazione aggiudicatrice