

COMUNE DI THIESI
PROVINCIA DI SASSARI

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

TRIENNIO 2021-2023

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 22-3-2021

INTRODUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della trasparenza (PTPCT) costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione del Comune di Thiesi.

Con la predisposizione di questo Piano il Comune di Thiesi prosegue il cammino intrapreso negli anni precedenti e recepisce gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), approvato in via definitiva con delibera n.1064 del 13 novembre 2019 nonché le “indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” di cui al relativo all'Allegato 1). Si precisa infatti che il PNA 2019 è un atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni tenute ad adottare i PTPCT.

Il Piano, come già avvenuto nelle annualità precedenti, contiene inoltre apposita sezione riservata alla Trasparenza ove sono individuati, tra l'altro, i responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Attraverso il PNA 2019, l'Anac, oltre rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo, introduce una puntuale metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, contenuta appunto nell'allegato 1 al PNA, che determina modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei piani precedenti.

In particolare, per stimare il rischio di corruzione, il PNA 2019 “suggerisce” l'applicazione di un nuovo approccio metodologico “qualitativo”, abbandonando quello “quantitativo” adottato nel 2013 dalla CIVIT, e stabilisce che tale nuova metodologia *“costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015”*.

Il PTPCT 2021/2023 è stato quindi elaborato sulla base della nuova metodologia e, qualora necessario, sarà perfezionato con il prossimo aggiornamento, così come consentito dall'Anac, la quale ha stabilito che le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente la valutazione e il trattamento dei rischi, e con selettività, ossia individuando le proprie priorità di intervento.

Si evidenzia infine che nel Comune di Thiesi da quando è entrata in vigore la normativa

relativa alla prevenzione della corruzione non si sono verificati fatti corruttivi o casi di disfunzioni amministrative.

Il presente PTPCT relativo al triennio 2021/2023 è stato predisposto dal RPCT tenendo in debita considerazione le criticità e/o incongruenze rilevate, riassunte nella relazione annuale del RPCT oltre che, come già evidenziato, le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Contiene misure di prevenzione oggettive che, attraverso soluzioni organizzative, mirano a ridurre ogni spazio all'azione di interessi particolari volti al condizionamento delle decisioni pubbliche, nonché misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa in vari modi ad una decisione amministrativa.

Al fine redigere il PTPCT 2021/2023, è stato pubblicato, dal 4 al 15 marzo 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 marzo, è pubblicato sul sito istituzionale, non oltre un mese dall'adozione, nella sezione "*Amministrazione 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.

SEZIONE I

1. NOZIONE DI CORRUZIONE E AMBITO OGGETTIVO DELLA PREVENZIONE

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.

Alla luce di quanto sopra enunciato si può correttamente sintetizzare che con l’adozione del PTPCT si perseguono le finalità di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione all’interno dell’ente, di aumentare la capacità di individuare casi di corruzione e più in generale di creare un contesto sfavorevole alla corruzione nell’accezione ampia sopra resa.

2. IL PTPCT

Il Piano è uno strumento concreto che individua, dopo lo studio della specificità nella quale opera l'ente, le misure concrete da implementare per la prevenzione della corruzione.

Le misure vengono individuate infatti nel momento successivo a quello di studio e di analisi del contesto dell'ente e più precisamente dei rischi, anche solo potenziali, dei fenomeni corruttivi all'interno dei processi amministrativi oggetto di specifica mappatura.

Nel Piano pertanto una volta mappati i processi segue una valutazione del livello del rischio a cui segue la scelta delle misure per il trattamento dello stesso.

Come spiegato nella metodologia individuata dall'ANAC nell'allegato 1) al PNA 2019 "il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento."

La ciclicità richiamata dall'ANAC consente ad ogni partenza di tenere conto - in un'ottica migliorativa - dalle risultanze del ciclo precedente che sommate all'esperienza accumulata e all'aggiornamento del contesto interno/esterno tendono a rendere il più possibile il Piano uno strumento contestualizzato e efficace.

3. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELL'ENTE

a) Sindaco nomina il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012) e i singoli responsabili dei servizi dell'organizzazione comunale.

b) La Giunta adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (es. il codice di comportamento dei dipendenti comunali, il Piano delle Performance ect.)

c) Il Consiglio Comunale approva il Documento Unico di Programmazione che contiene, tra l'altro, le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che sono contenuto necessario del PTPCT.

d) Il Responsabile per la prevenzione le cui funzioni principali sono indicate nell'allegato 3 del PNA 2019 e possono essere di seguito così riassunte:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione, il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, il Piano delle Performance e ogni altro atto organizzativo o regolamentare necessario ai fini della prevenzione della corruzione;
- Riferisce agli organi di governo in merito all'attività svolta;
- Svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. 39/2013 e sull'osservazione da parte dei soggetti interessati delle misure contenute nel PTPCT.

Per il Comune di Thiesi è nominato nella figura del Segretario Comunale, dott.ssa Silvia Sonnu come da provvedimento n. 1 del 13.10.2014.

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

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

f) I Dipendenti partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile e i casi di personale conflitto di interessi.

Il PNA 2019 ribadisce un "dovere di collaborazione" di tutti i dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

Ad esso sono così riconosciute diverse competenze:

- 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;
- propone all'organo d'indirizzo la valutazione dei Responsabili delle aree. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- 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;
- verifica i contenuti della relazione che il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione predispose sui risultati dell'attività svolta e gli trasmette.

h) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

l) Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), si è

individuato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è il Responsabile dell'Area Tecnica.

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

4. GLI OBIETTIVI E LE AZIONI DEL PTPCT

Il PTPCT 2021/2023 costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune 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 Thiesi, 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 2021/2023 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 Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le mi-

sure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

5. 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 Thiesi sono costituiti dal Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui approvazione spetta al Consiglio Comunale e dal Piano della performance, la cui approvazione spetta 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.

Il Piano della performance consente alla Giunta Comunale, anche attraverso il PTPCT, di tradurre in obiettivi di performance organizzativa e individuale gli obiettivi contenuti nel DUP, da assegnare ai Responsabili di Servizio, che a loro volta assegnano alla struttura di cui sono responsabili obiettivi specifici, poiché le azioni e le attività (e cioè le misure) destinate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, per essere concretamente attuate ed efficaci, devono essere attuate da tutto il personale.

Il Piano della Performance del triennio 2019/2021, così come i precedenti, prevedeva, 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.

Identici o analoghi obiettivi saranno previsti nel prossimo Piano della Performance del triennio 2021/2023.

LE FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Come sopra anticipato, 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

L'ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso e dai fatti di cronaca dell'ultimo quinquennio non sono stati segnalati eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente).

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Thiesi si estende su una superficie di circa 63 kmq nella quale risiedono, secondo i dati aggiornati al 31 dicembre 2020, 2864 abitanti.

Per quanto riguarda le scuole, nel territorio comunale è presente l'Istituto Comprensivo (scuola materna, elementare e media) oltreché un Istituto di Scuola Superiore (Istituto Tecnico Commerciale).

E' presente inoltre una scuola materna privata.

L'economia thiesina è prevalentemente basata sulla produzione industriale dell'agroalimentare (formaggio): nel paese operano alcune tra le maggiori industrie casearie italiane. Sviluppati sono l'agricoltura e l'allevamento ovino, bovino e suino.

Il settore terziario si compone di una discreta rete distributiva e di servizi, tra i quali possiamo trovare quelli sociali (casa di riposo, scuole, ospedale, uffici statali e parastatali) e quelli bancari e postali.

E' inoltre presente un museo dedicato ad Aligi Sassu uno dei grandi protagonisti dell'arte italiana del XX secolo (Milano 1912 - Pollença 2000) di origini thiesine.

E' presente inoltre la pro loco locale e le due feste principali della comunità vengono organizzate attraverso comitati spontanei.

Gli interventi di carattere socio-assistenziale sono erogati prevalentemente alle fasce dei minori e anziani e l'Amministrazione comunale, a causa dell'elevato tasso di disoccupazione, come accade in molti Comuni della Sardegna, rivolge particolare attenzione agli interventi di contrasto delle povertà estreme.

Nel corso degli anni sono state realizzate varie iniziative di carattere culturale e volte alla promozione del territorio, anche tramite le associazioni presenti.

Per quanto concerne il territorio del Comune, non si sono mai verificati eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata e a fenomeni di corruzione. Gli eventi delittuosi verificati nel territorio comunale sono ascrivibili ai reati contro il patrimonio (furti in aziende agricole e furti di bestiame). Si sono verificati alcuni eventi legati a sconfinamenti sia come pascolo che come coltivazione di terreni nella altrui proprietà privata.

Analisi del contesto interno

Con riferimento invece al contesto interno del Comune di Thiesi, la struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione comunale di competenza del Consiglio.

Il Consiglio comunale insediatosi il 13 novembre 2020, è composto dal Sindaco e dodici Consiglieri.

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

Il Sindaco dott. Gianfranco Soletta è al terzo suo mandato consecutivo.

La struttura organizzativa comunale è articolata in quattro Aree quali unità organizzative di massima dimensione:

- 1) **Area finanziaria e tributi;**
- 2) **Area servizi generali:** demografici, servizi affari generali, segreteria, demografici, vigilanza;
- 3) **Area tecnica:** servizi edilizia, lavori pubblici, territorio, ambiente e SUAP;
- 4) **Area socio assistenziale:** servizi sociali, pubblica istruzione, spettacolo.

La responsabilità delle Aree individuate è stata attribuita, con decreto del Sindaco, a dipendenti di cat. D dei quali 3 dipendenti del comune di Thiesi e 1 dipendente di categoria D (del Comune di Cheremule) autorizzato a prestare servizio presso il Comune di Thiesi sensi dell'art. 1 comma 557 della L.311/2004.

I dipendenti in servizio attualmente sono 10 di cui 2 a tempo determinato e di cui 3 Responsabili di Area, incaricati di Posizione organizzativa.

Il Segretario Comunale, dott.ssa Silvia Sonnu, è in convenzione con il Comune di Thiesi dal novembre del 2019.

La componente tecnologica

Riguarda gli strumenti utilizzati e il loro grado di adeguatezza alle mutate condizioni operative.

La dotazione tecnologica (hardware e software) in dotazione consente la gestione informatica dei seguenti processi:

- protocollo informatico
- albo pretorio on-line
- contabilità;
- tributi comunali
- paghe
- anagrafe e stato civile
- gestione atti (delibere, determinazioni, decreti e ordinanze)
- cimitero

Segue l'elenco dei regolamenti comunali attualmente vigenti nel Comune.

- Regolamento TARES
- Regolamento per la disciplina del diritto di interpello in materia di tributi locali
- Regolamento scuola civica di musica intercomunale
- Nuovo Regolamento Comunale di contabilità
- Regolamento IUC modificato
- Regolamento Comunale per la gestione del servizio "NONNO VIGILE"

- Regolamento comunale per la concessione dei passi carrabili
- Regolamento degli incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Thiesi
- Regolamento sui controlli interni
- Regolamento mobilità esterna
- Regolamento IMU
- Regolamento TARSU
- Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici a persone, enti pubblici e privati
- Regolamento tagli stradali
- codice comportamento dipendenti comunali
- Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi
- Regolamento del consiglio comunale
- Regolamento di polizia mortuaria
- Regolamento per l'individuazione, conferimento, graduazione e revoca delle posizioni organizzative
- Disposizioni sulle modalità di accesso agli impieghi
- Codice comportamento dei dipendenti pubblici Codice disciplinare dei segretari comunali

COMPITI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Si precisa che durante questo mandato amministrativo:

- 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;

-non sono stati avviati procedimenti disciplinari e non sono state applicate sanzioni disciplinari.

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.

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

Nel PNA 2019, 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).

Il RPCT ha valutato opportuno utilizzare, quale base di partenza, l'elenco dei processi mappati nello scorso piano procedendo ad un suo ampliamento.

Tale mappatura, proposta dal RPCT, ma vagliata ed esaminata congiuntamente con i dipendenti, 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 e così come previste nel PNA 2019.

Fra quelli proposti dall'Anac, il RPCT, ha 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**.

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)”.

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 proposta dal RPCT ed analizzata con i dipendenti, che essendo preposti agli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei diversi servizi dell'Ente.

In linea generale, si è reputato sufficiente che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi fosse rappresentato dal processo; è intendimento comunque intensificare nel prossimo aggiornamento al Piano approfondire lo studio dei processi e delle attività.

Tale decisione operativa è stata adottata tenuto conto della contenuta dimensione

organizzativa del Comune (9 dipendenti), ma soprattutto perché nel corso degli anni progressi 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**

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, alcuni di quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019 e uno proposto nel PNA 2013, 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 discrezionalità: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaustivamente da Leggi, Decreti Legge, D.lgs, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell'operatore.

3. Manifestazione di eventi sentinella: il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall'autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.

4. Complessità del processo: ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

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.

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:

i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti;

le segnalazioni pervenute, tramite la piattaforma di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;

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, 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.

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 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"**.

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 i Servizi, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio.

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

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento integrativo di quello nazionale, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del OIV/Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.

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

L'ANAC in data 12 dicembre 2019 ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. A tal fine è necessario rivedere il codice di comportamento approvato da questo Comune al fine di adeguarlo alle nuove Linee guida ANAC una volta che le stesse saranno definitive.

AZIONI

I Responsabili di Servizio, 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 RPCT provvede entro il 2021 ad elaborare la proposta di revisione del Codice di comportamento vigente.

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 05/06/2019)

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 dà una chiara definizione del conflitto di interesse nelle procedure di gara: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne

l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Ambito oggettivo di applicazione: si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi 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.

AZIONI

Si stabilisce che in tutte le determinazioni adottate i Responsabili di Servizio e di procedimento dichiarino: ““Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n.241/1990, del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Thiesi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n°92/2013, 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, devono essere acquisite, dai componenti

delle rispettive commissioni:

- la dichiarazione di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 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 del Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 3), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

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

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

AZIONI

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

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI - Capi III, IV, 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 D.lgs n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto».

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

AZIONI

I Responsabili di Servizio, il Sindaco e i Consiglieri comunali dovranno rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione - utilizzando l'allegato 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.

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 di Thiesi ha adottato apposito Regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali dei 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.

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 Servizio e dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati devono dichiarare circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato Modello 5) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A.

2) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato Modello 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 di concorso deve rendere 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 7) Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro

secondo del codice penale.

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

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 - Legge n. 179/2017- Linee guida ANAC in consultazione del 24 luglio 2019

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

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

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

ai lavoratori pubblici diversi dai lavoratori dipendenti e ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici;

a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;

ai lavoratori e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

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

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

dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente ritenga ragionevole che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.

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

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

tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;

tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione;

esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale e dell'obbligo di fedeltà, (secondo quanto previsto dall'art. 2015 del Codice Civile).

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

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

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

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

Gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni poste in essere tramite la piattaforma informatica del Comune perverranno in modo totalmente riservato alla Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) del Comune, Dott.ssa Silvia Sonnu, che tra le sue competenze, ha quella di ricevere e di prendere in carico le segnalazioni, con eventuale richiesta di integrazione di informazioni direttamente al segnalante.

Se tali segnalazioni sono considerate dalla RPCT ammissibili, sulla base degli elementi di cui

sopra, la stessa RPCT potrà in essere tempestivamente, e comunque nel rispetto dei termini procedurali sotto indicati, tutti gli atti necessari per l'avvio dell'istruttoria interna al fine di una prima verifica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione (fumus di fondatezza, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività di verifica e analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti).

Disposizioni organizzative e tempistica della gestione

Il presente PTPCT disciplina le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti che possono avvenire tramite piattaforma informatica, come di seguito indicate.

Il RPCT ha tempo 20 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), quali:

- qualifica del segnalante quale dipendente pubblico o equiparato;
- segnalazione effettuata nell'interesse dell'integrità della PA;
- segnalazione avente ad oggetto condotte illecite.

la segnalazione deve essere il più possibile circostanziata, in modo da fornire elementi di verosimiglianza e fondatezza dei fatti/atti/comportamenti/omissioni/eventi oggetto di segnalazione;

presenza di nesso con il rapporto di lavoro.

A seguito di tale valutazione preliminare, il RPCT può attivarsi nei seguenti modi:

- dichiarare la segnalazione ammissibile in quanto i requisiti richiesti sono presenti;
- dichiarare la segnalazione non ammissibile in quanto i requisiti o alcuni di questi non risultano presenti.

Nel caso di segnalazione ammissibile, il RPCT ha tempo 40 giorni dalla data di valutazione dell'ammissibilità della segnalazione, per attivare e concludere l'attività istruttoria.

A seguito di tale attività, il RPCT potrà:

- archiviare la segnalazione, con motivazione che precisi che nessun atto/fatto/comportamento/omissione/evento illecito o irregolare appare emerso a seguito di attività istruttoria;
- procedere con segnalazione all'UPD, all'autorità giudiziaria o altro ente competente nel caso in cui l'attività istruttoria abbia dato riscontro positivo alla segnalazione ricevuta.

Qualora la segnalazione venga effettuata in periodi di ferie (mese di agosto e periodo natalizio) o riguardi fatti di particolare complessità e gravità, i termini di 20 e 40 giorni sopra enunciati sono così di seguito prolungati: i 20 giorni lavorativi per la preliminare valutazione della

segnalazione si prolungano in 35 giorni lavorativi. I 40 giorni per avviare e concludere l'istruttoria si prolungano in 60 giorni.

AZIONI

Già dal 2018 è stato definito il processo per la segnalazione di illeciti, tramite la piattaforma informatica. Sarà cura del RPCT predisporre apposita circolare ai dipendenti con cui sarà ribadita la procedura per l'attivazione del nuovo canale informatico per le segnalazioni interne (Whistleblowing) e le modalità per le segnalazioni di illeciti.

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

Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri. Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

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

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

L'Anac ha chiarito:

- definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di

contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;

- soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione;

- tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;

- definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI

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

2) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con

il Comune, utilizzando l'allegato Modello 8), denominato "Dichiarazione pantouflage".

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

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

Il RPCT verificherà il rispetto dei predetti adempimenti.

ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA) - Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett. b), co. 10, lett. b), Legge n.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. 1-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' 1, comma 4, lett. e) della Legge 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".

Si evidenzia, in linea generale, la difficoltà di operare la rotazione c.d. "ordinaria" dei

dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione. Infatti, il Comune di Thiesi ha 9 dipendenti ripartiti in quattro Aree e 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.

La rotazione, per le sopra descritte caratteristiche del Comune, causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa o sicuramente un forte rallentamento, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Pertanto, si ritiene, allo stato attuale, di non disporre 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 Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, 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 inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).

AZIONI

Rotazione ordinaria: ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria.

Il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà anche il controllo di tutte le determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000.

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

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

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.

Anche nel 2020 nonostante la situazione di emergenza sanitaria legata al covid19 si è riusciti, tramite l'Unione dei Comuni del Meilogu, ente al quale è stata trasferita la formazione del personale, ad attuare la 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, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

PROTOCOLLO DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune ha adottato il Protocollo di legalità stipulato tra la RAS, l'ANCI Sardegna e Transparency International Italia il 15/06/2015, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente

adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

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

AZIONI

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

I Responsabili di Servizio devono inserire il Protocollo di legalità nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, di importo superiore a € 5.000, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti, da far sottoscrivere ai concorrenti.

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

Il RPCT verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

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

INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi

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

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

AZIONI

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

IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

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

In particolare, nel corso dell'anno 2021 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 semestrale di questionari a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

SEZIONE II – TRASPARENZA DEL Piano di Prevenzione della Corruzione del TRIENNIO 2021/2023

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. 1 del 13.10.2014, al Segretario comunale, Dott.ssa Silvia Sonnu.

b) I Responsabili di Servizio

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

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.lgsn. 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 si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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 dei Servizi indicati nella colonna G.

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.lgs33/2013 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.

L’Anac svolge 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 2020 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”.

E’ 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 “Amministrazione 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 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 temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

i dati personali non pertinenti;

i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

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

Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando 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 direttiva, trasmessa con nota, Prot. n. 5671 del 12/11/2019.

7. LA COMUNICAZIONE E IL SITO WEB

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un

sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 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. Sono inoltre pubblicati all'albo gli atti di matrimonio, gli atti trasmessi da altre Pubbliche Amministrazioni che ne richiedano la pubblicazione e tutti gli atti che venivano affissi all'albo pretorio tradizionale.

Il processo di pubblicazione on line degli atti rispetta le indicazioni del Garante della Privacy in materia.

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

Il Comune è munito di posta elettronica 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).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Dott.ssa Silvia Sonnu

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 comunale)

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

in qualità di _____

dell'impresa _____

della Cooperativa _____

dello studio professionale _____

con sede legale in _____

Via _____, n. _____

P.Iva _____ C.Fiscale _____

DICHIARA

di conoscere e accettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il Codice di comportamento integrativo del Comune di Thiesi 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 Thiesi 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 Thiesi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: DASEIN nella persona del Dott. Gianni Sanna.

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.

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 Thiesi 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 il documento di identità in corso di validità.

Thiesi, li _____

Firma _____

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

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

PARENTELA

AFFINITA'

è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona è il vincolo che unisce un coniuge e i parenti dell'altro coniuge

Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante
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 Thiesi 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 Thiesi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: DASEIN nella persona del Dott. Gianni Sanna.

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.

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

la 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 Thiesi;
- (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

Thiesi, li _____

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 un 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 Thiesi 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 Thiesi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: DASEIN nella persona del Dott. Gianni Sanna.

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.

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 del Servizio _____

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

DICHIARA

in ordine alle cause di inconferibilità 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 Thiesi (art.4, comma 1);
- di non avere, nei 2 anni precedenti, svolto in proprio, attività professionali, regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Thiesi (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 incompatibilità di cui al D.lgs n. 39/2013:

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

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11, comma 1, del D.lgs 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11, comma 3, del D.lgs 39/2013;

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

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

Thiesi, li _____

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 Thiesi 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 Thiesi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: DASEIN nella persona del Dott. Gianni Sanna.

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.

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 Thiesi, assegnato al servizio _____

incaricato con decreto del Sindaco n. _____ del _____
della Responsabilità del Servizio _____

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 bis del D.lgs 30/03/2001, n. 165 (1)

DICHIARA

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

oppure

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

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

Thiesi, li _____

Firma _____

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

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 Thiesi 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 Thiesi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: DASEIN nella persona del Dott. Gianni Sanna.

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.

(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 _____

dependente del Comune di _____

con la qualifica di _____ cat. _____

nominato, con determinazione del Responsabile del Servizio

_____ 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 Thiesi, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale del Comune di Thiesi 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.

Thiesi, _____

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.

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 Thiesi 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 Thiesi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: DASEIN nella persona del Dott. Gianni Sanna.

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.

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 SOSTITUTITIVA 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

Servizio _____ 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.

Thiesi, _____

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 Thiesi 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 Thiesi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: DASEIN nella persona del Dott. Gianni Sanna.

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.

Modello 8) Dichiarazione pantouflage

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

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ prov. () il _____

e residente in _____ () Via _____, n. _____

in qualità di:

Legale Rappresentante

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

con sede in legale in _____

Via _____ n. _____

C.F. _____ P. IVA _____

Tel. _____ E-mail _____

PEC _____

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

DICHIARA

(N.B. BARRARE IPOTESI CHE RICORRE)

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Thiesi 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 Thiesi 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 Thiesi, 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;

Thiesi, li _____

Firma _____

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

la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;

l'esclusione dalle procedure di affidamento;

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

l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione

dell'affidamento illegittimo.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Thiesi 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 Thiesi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: DASEIN nella persona del Dott. Gianni Sanna.

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.
