



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis



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



Sezione I – Prevenzione della corruzione.....	4
- Premessa -	4
2. OBIETTIVI E AZIONI.....	5
3. CONTESTO ESTERNO	6
4. CONTESTO INTERNO.....	11
4.1 ANALISI DEL CONTENZIOSO ULTIMO TRIENNIO.....	13
5. SOGGETTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14
5.1 CONSIGLIO COMUNALE.....	15
5.2 GIUNTA.....	15
5.3 SINDACO	15
5.4 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
5.5 DIRIGENTI.....	16
5.6 REFERENTI.....	17
5.7 DIPENDENTI	17
5.8 NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	18
5.9 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI- (UPD)	18
5.10 IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE ALLA MODALITÀ OPERATIVA DIGITALE (R.T.D.).....	19
5.10 SOCIETÀ CONTROLLATE E PARTECIPATE.....	20
5.10.1 Le Società Controllate.....	21
5.10.2 Gli Enti pubblici vigilati.....	22
5.10.3 Gli Enti di diritto privato diversi dalle Società.....	22
5.11 COLLABORATORI E CONSULENTI DELL'ENTE E COLLABORATORI E DIPENDENTI A QUALSIASI TITOLO DELLE DITTE AFFIDATARIE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI.....	23
6. RESPONSABILITÀ.....	23
6.1 RESPONSABILITÀ DELL'ORGANO POLITICO.....	23
6.2 RESPONSABILITÀ DEL RTPC	23
6.3 RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI	24
6.4 RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI.....	24
7. RACCORDO CON ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	24
8. MONITORAGGIO DELLE AZIONI COMPIUTE PREVISTE DAL PTPC 2018/2020.....	25
9. ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	27
10. MISURE DI PREVENZIONE	29
10.1 MISURE OBBLIGATORIE – (MO/N)	30
10.2 MISURE TRASVERSALI – (MT/N).....	34
10.3 MISURE SPECIFICHE (MS/N)	35
SEZIONE II – TRASPARENZA.....	39
- Premessa -	39
1. SOLUZIONI ORGANIZZATIVE	39
1.1 UFFICIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	39
1.2 I DIRIGENTI.....	40
1.3 I REFERENTI.....	40
1.4 UFFICIO PREPOSTO ALLA GESTIONE DEL SITO E ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	40
1.5 UFFICI DEPOSITARI DELLE INFORMAZIONI.....	41
1.6 UFFICI ADDETTI ALLA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI.....	41
2. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO.....	41
2.1 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE.....	41
2.1.1 COORDINAMENTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	42
2.2 AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI.....	43
2.3 MONITORAGGIO	43

3. L'ACCESSO CIVICO.....	44
4. AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI DATI	45
4.1 OPEN DATA.....	46
4.2 PORTALE ISTANZE ON LINE.....	46
5. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO 2019/2021	47
6. LE SANZIONI.....	48

Sezione I – Prevenzione della corruzione

- Premessa -

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021 è stato elaborato sostanzialmente sull'impianto delle Linee di indirizzo per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza approvate da Consiglio Comunale con Deliberazione n° 88 del 31/10/2017 relativa al Triennio 2018/2020, del Piano relativo al triennio precedente e tenendo conto della normativa nazionale di riferimento e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Fondamentale si è inoltre rivelato il monitoraggio delle azioni previste all'interno del PTPCT 2018-2020, che ha suggerito in alcuni casi di calibrare meglio alcune misure di contrasto previste per alcune tipologie di procedimento.

La normativa nazionale di riferimento è ancora costituita essenzialmente dalla Legge 190/2012 e s.m.i., i conseguenti decreti legislativi n. 33/2013 e 39/2013, e il D.P.R. 62/2013. Si inserisce inoltre nell'ambito delle norme in materia di anticorruzione la Legge 179/2017 in materia di tutela del Whistleblower. Si evidenzia inoltre che con la Legge n° 161/2017 è stata ampliata la platea dei soggetti destinatari di misure di prevenzione personale e patrimoniale includendovi anche gli indiziati di reato di associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati contro la PA.

Fra gli strumenti principali che la normativa individua al fine di prevenire i fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio come cattiva amministrazione, vi sono:

- Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e successivi aggiornamenti del 2015, 2016, 2017 e 2018, ancorché quest'ultimo si ancora in fase di consultazione.
- Le Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e in particolare: Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower); Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici; Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili; Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016; Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016; Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Così come previsto nella citata Deliberazione di indirizzi del Consiglio Comunale il presente documento costituisce la prima stesura che verrà messa a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente al fine di raccogliere osservazioni e suggerimenti da parte dei portatori d'interessi. Il piano della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sarà poi approvato in via definitiva entro il 31.01.2019. In tale sede sarà possibile prendere in considerazione i risultati che emergeranno dalla relazione annuale del RPCT.

L'impianto generale si conferma in linea con le versioni precedenti, dal momento che non vi sono state rilevanti novità dal punto di vista normativa che l'Ente non abbia già recepito. Le modifiche hanno riguardato essenzialmente il contesto interno sia in merito alla struttura organizzativa, con le modifiche apportate modificata dalla Giunta Comunale, sia dal punto di vista del necessario adeguamento procedimentale alle nuove regole in materia di protezione dei dati personali in ossequio al Regolamento Europeo e alla nuova versione del Decreto

Legislativo

196/2003.

2. OBIETTIVI E AZIONI.

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

In continuità e coerenza con quanto previsto nel triennio precedente gli obiettivi fondamentali da perseguire sono:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.
- Rafforzare il collegamento tra prevenzione della corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

In relazione all’individuazione, analisi e gestione dei processi a rischio corruzione e conseguente individuazione delle misure di contrasto nel 2019 si procederà ad una revisione generale dei processi e conseguente aggiornamento della mappatura dei rischi e individuazione delle misure di contrasto anche in conseguenza della revisione della struttura organizzativa. Sino alla conclusione di tale revisione continuerà a trovare applicazione quanto dettagliatamente già contenuto negli allegati A, B,C,D del piano 2018-2020.

Le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2019-2021, sono in linea di massima in continuità con quelle previste nel precedente Piano, tengono comunque conto di alcuni elementi di novità emersi in sede di monitoraggio del Piano vigente in un’ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi in particolar modo per quanto riguarda l’amministrazione digitale.

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

- Revisione dei processi da parte dei dirigenti e del personale cui gli stessi sono affidati, al fine di identificare tempestivamente modificazioni intervenute con conseguente analisi e valutazione di ulteriori ed eventuali nuovi rischi.
- Sviluppo di forme di controllo interno ai settori diretto a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione.
- Stretta collaborazione tra la struttura dell’Ente e il RPCT che garantisca la tempestiva emersione di episodi corruttivi.
- Promozione della normativa diretta a tutelare il dipendente che segnala condotte illecite anche alla luce della Legge 179/2017. In tale ambito entro il primo semestre 2019 verrà attivata la piattaforma di gestione delle segnalazioni che garantirà la tutela della riservatezza del dipendente indispensabile affinché lo stesso non diventi oggetto di pressioni e discriminazioni.
- Adozione di misure organizzative (rotazione), compatibilmente con la necessità di garantire la funzionalità e l’efficienza dei servizi.
- Attivazione di un sistema di trasmissione delle informazioni e dei dati alla sezione “Amministrazione Trasparente” il più possibile automatizzato e conforme alle prescrizioni del Decreto Lgs. N°33/2013.
- Monitoraggio costante della sezione “Amministrazione Trasparente” e implementazione delle banche dati liberamente accessibili.
- Verifica puntuale sul rispetto e la corretta applicazione dell’istituto dell’Accesso Civico.
- Individuazione di obiettivi strategici/operativi da dettagliare nel Piano delle performance 2018/2020 in coerenza con quanto previsto nelle linee di mandato dell’amministrazione e nel Documento Unico di Programmazione.

3. CONTESTO ESTERNO

Il PNA 2016 sottolinea l'importanza dell'analisi del contesto esterno di riferimento dell'Ente, al fine di individuare quali siano i concreti fattori di rischio corruttivo che si possono sviluppare all'interno dell'amministrazione, che opera in un ambiente caratterizzato da specifiche dinamiche sociali, culturali, economiche, in grado di influire anche in maniera significativa sul livello di esposizione al rischio.

A livello generale non si può ignorare che quanto a livelli di corruzione percepita la Ventiduesima edizione dell'Indice di percezione della Corruzione vede l'Italia al 60° posto al mondo, migliorando la classifica di una posizione aggiudicandosi un punteggio pari a 47/100.



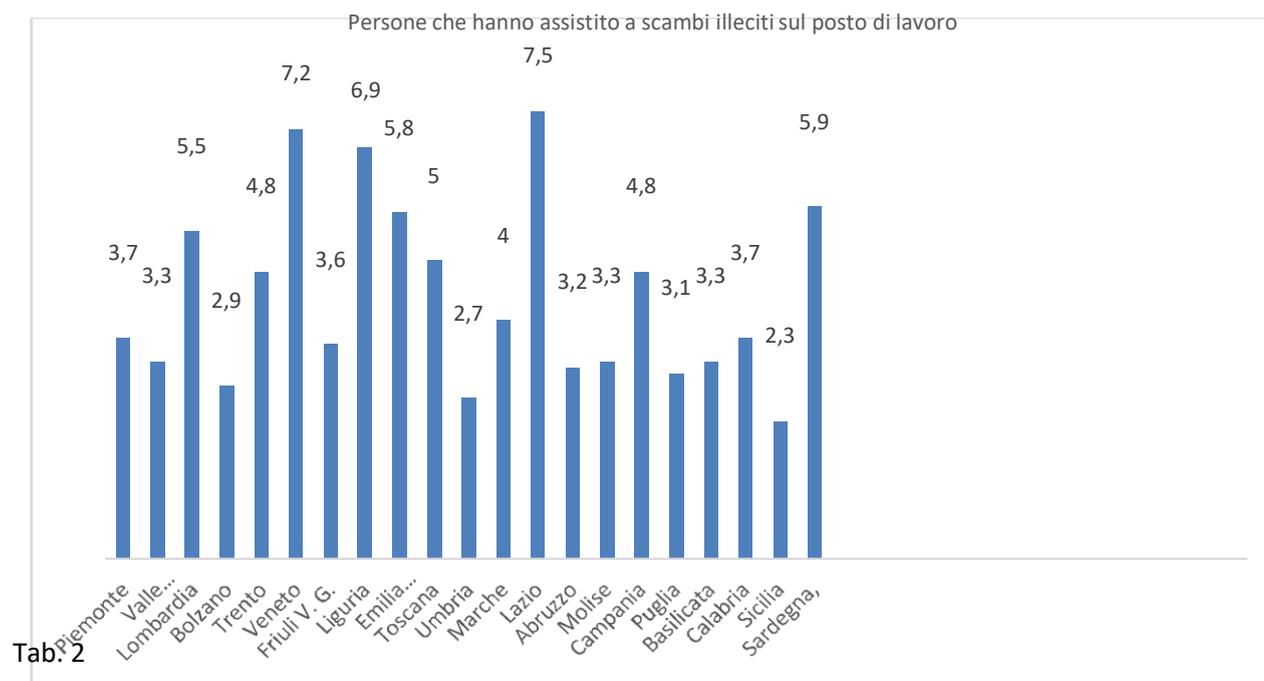
Tab. 1

Il Report "Agenda Anticorruzione 2017" elaborato da *Transparency International Italia* evidenzia che nel settore pubblico mentre il quadro normativo in materia di anticorruzione si presenta sufficiente, desta preoccupazione l'applicazione pratica delle leggi e la capacità sanzionatoria e repressiva. Anche l'Istat ha introdotto per la prima volta una serie di quesiti specifici per studiare il fenomeno della corruzione all'interno dell'indagine sulla sicurezza di cittadini 2015-2016.

Dall'indagine è emerso che il 7,9 delle famiglie nel corso della vita è stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni. La contropartita più frequente nella dinamica corruttiva è il denaro (60,3%) seguono il commercio di favori, nomine, trattamenti privilegiati (16,2%) i regali (9,2%) e in misura minore altri favori (7,6%) o una prestazione sessuale (4,6%).

Dal punto di vista dell'ambiente lavorativo, in riferimento cioè alle persone che hanno assistito nel loro ambiente di lavoro a scambi illeciti, nel 2016 la situazione è rappresentata dal seguente grafico.

Comune di Oristano



L'analisi del contesto esterno nel quale opera l'Amministrazione consente di acquisire informazioni utili a comprendere le dinamiche che possono influire sull'operato della stessa e che si rende necessario conoscere al fine di porre in essere le strategie più adeguate nel contrastare eventuali elementi di pressione da parte dei portatori di interessi che operano sul territorio.

Il Comune di Oristano sia per la collocazione geografica che per la presenza di istituzioni amministrative, scolastiche, culturali, religiose, infrastrutture e attività economiche rappresenta un punto di riferimento territoriale. Ad Oristano si concentra circa il 20% della popolazione della provincia. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune, riguardando sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

La Città comprende le frazioni di Silì, Massama, Donigala Fenugheddu, Nuraxinieddu, e la borgata di Torregrande.

Per quanto concerne la popolazione residente dopo un calo negli anni 2012-2013 negli ultimi tre anni la situazione si è assestata intorno alle 31.500 unità.

Dal punto di vista demografico ed economico l'analisi di contesto che si riporta è quella contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2019/2021 approvato a luglio 2018. I dati verranno aggiornati in sede di approvazione definitiva a gennaio 2019, quando saranno disponibili i dati al 31/12/2018.

Situazione attuale

Popolazione al 1° Gennaio 2018	31.671
Maschi	15.085
Femmine	16.586
nuclei familiari	14.103
Comunità / convivenze	31
Numero medio di componenti per famiglia	2,28

Comune di Oristano

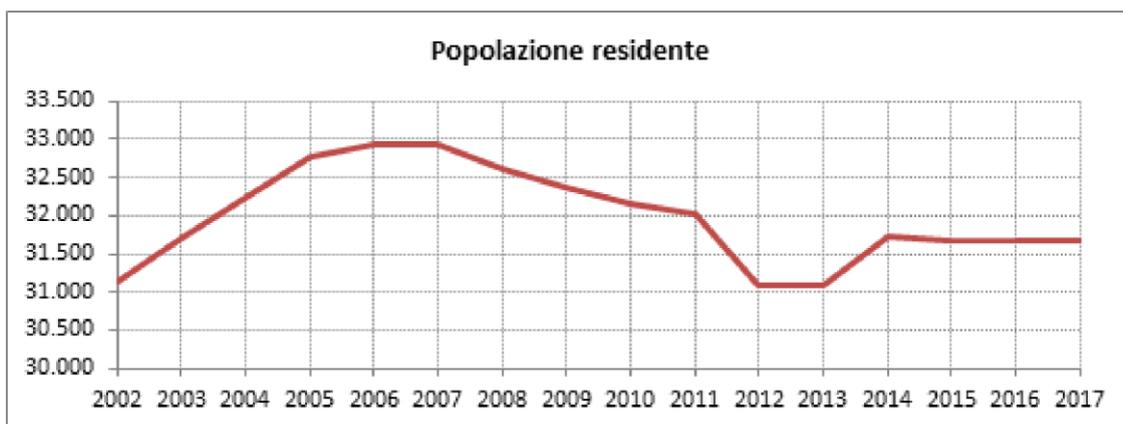
Dati Ufficio Anagrafe Comune di Oristano

Per classi di età	
In età prescolare (0/6 anni)	1.302
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	1.828
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	4.362
In età adulta (30/65 anni)	16.835
In età Senile (oltre i 65 anni)	7.344

Andamento popolazione nel 2017

Popolazione al 1° Gennaio 2017	31.670
Nati nell'anno	173
Deceduti nell'anno	327
Saldo naturale	-154
Immigrati nell'anno	840
Emigrati nell'anno	685
Saldo migratorio	155
Saldo totale	1
Popolazione al 31 Dicembre 2017	31.671

Il grafico in basso mostra l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Oristano dal 2002 al 2017. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno.



Comune di Oristano

Il tessuto imprenditoriale oristanese

I dati relativi all'economia del territorio sono tratti dall'osservatorio economico della Camera di Commercio di Cagliari- Oristano al 30/06/2018.

	<i>Settore</i>	<i>Numero di imprese</i>
A	<i>Agricoltura, silvicoltura pesca</i>	4.705
B	<i>Estrazione di minerali da cave e miniere</i>	14
C	<i>Attività manifatturiere</i>	858
D	<i>Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata</i>	18
E	<i>Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento</i>	26
F	<i>Costruzioni</i>	1.425
G	<i>Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli</i>	3.013
H	<i>Trasporto e magazzinaggio</i>	321
I	<i>Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione</i>	929
J	<i>Servizi di informazione e comunicazione</i>	155
K	<i>Attività finanziarie e assicurative</i>	150
I	<i>Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione</i>	909
J	<i>Servizi di informazione e comunicazione</i>	151
K	<i>Attività finanziarie e assicurative</i>	151
L	<i>Attività immobiliari</i>	111
M	<i>Attività professionali, scientifiche e tecniche</i>	194
N	<i>Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese</i>	220
P	<i>Istruzione</i>	38
Q	<i>Sanità e assistenza sociale</i>	81

Comune di Oristano

R	Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	110
S	Altre attività di servizi	433
X	Imprese non classificate	5
	Totale	12.778

Per quanto riguarda la sicurezza pubblica gli ultimi dati disponibili sono tratti dalla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” presentata a gennaio 2018 e riferita ai dati del 2016 di cui si riporta lo stralcio relativo alla Provincia di Oristano.

“Oristano si qualifica per un’economia agro-pastorale e l’assenza di insediamenti industriali di rilievo. A ciò è strettamente correlato un elevato tasso di disoccupazione lavorativa, suscettibile di comportare, sia pure in forma contenuta, eterogenee forme di disagio sociale che talora esitano in espressioni delinquenziali aggressive. D’altra parte, non si evidenziano offensive e mire espansionistiche riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si rilevano dinamiche illegali ascrivibili a strutturate consorterie straniere. Sviluppi investigativi avviati nella provincia hanno evidenziato l’operatività di un’eterogenea associazione per delinquere - alimentata da politici, amministratori e funzionari pubblici, imprenditori e professionisti - finalizzata a “pilotare” l’assegnazione e la gestione di remunerativi appalti pubblici in tutta la Sardegna. Sono censiti reati di natura predatoria - quali le rapine e le diverse declinazioni di furto (di autovetture, in esercizi commerciali, in ambienti agropastorali, come l’abigeato e le sottrazioni di utensili agricoli) - specialmente nell’area orientale e nell’alto oristanese. Persistono nella provincia forme di atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Le relative condotte si perfezionano in danneggiamenti di autoveicoli, nell’invio di missive anonime a contenuto minatorio, nel recapitare in corrispondenza delle abitazioni o dei luoghi di lavoro dei destinatari bossoli di cartucce, materiali esplodenti privi di innesco ed altri oggetti idonei ad evocare azioni ritorsive. L’emergenza degli incendi di aree boschive non si è ancora esaurita, assumendo una non trascurabile rilevanza nel periodo estivo, con spiccato riguardo ai comuni di Santa Giusta, Marrubiu, Morgongiori, Tresnuraghes, Tramatzta ed Abbasanta. A livello statistico, nell’oristanese è stato consumato un solo omicidio (come nel precedente anno) e un tentato omicidio (a fronte dei 3 dell’anno prima). Le lesioni dolose registrano un decremento del 20,5%, così come le violenze sessuali (passate da 9 a 4). Sono censiti, anche se in flessione, reati di natura predatoria, quali le rapine (transitate da 19 a 15) e le diverse declinazioni di furto (-7,6%). I reati in materia di stupefacenti segnano un incremento del 27,8%.”

Da un punto di vista più inerente alle tematiche della corruzione, per quanto riguarda il Comune di Oristano, emerge una situazione relativamente poco interessata da eclatanti fenomeni di corruzione, mentre alcuni episodi di cronaca hanno interessato alcuni Comuni della Provincia, fatto questo che dimostra come non bisogna comunque “abbassare la guardia”. E’ indispensabile porre particolare attenzione agli interlocutori che interagiscono in modo continuativo o saltuario con l’amministrazione, in qualità di “portatori di Interessi”. Essi sono costituiti da individui singoli o associati, gruppi, organizzazioni che potrebbero influenzare positivamente o negativamente, potendo incidere a vario titolo sulla formazione delle decisioni. La corretta interazione tra l’Amministrazione e i propri interlocutori rappresenta un punto fondamentale in qualsiasi valutazione del rischio corruttivo.

4. CONTESTO INTERNO

Il contesto interno riveste un ruolo assai rilevante nella implementazione delle misure finalizzate a prevenire il rischio corruttivo in senso stretto, ma anche, e forse soprattutto, nel contrastare quei fenomeni di cattiva gestione che la Legge 190/2012 include nel più ampio concetto di prevenzione della corruzione. D'altra parte non può potremmo diversamente, considerando che i dipendenti, a qualsiasi livello, sono i primi attori dei processi che si svolgono all'interno dell'Ente e all'interno dei quali possono annidarsi i fenomeni corruttivi. E' quindi molto importante ripensare e attuare non solo misure di tipo organizzativo che aiutino a ridurre i rischi, ma anche promuovere azioni specifiche in relazione alla dimensione etica della corruzione. In particolare si ritiene utile favorire l'acquisizione di strumenti che consentano al personale di percepire correttamente le variabili del contesto nel quale operano, prendendo correttamente le decisioni, assumendo come punto di vista non solo le ripercussioni delle stesse sul breve periodo, ma anche sul medio e lungo periodo.

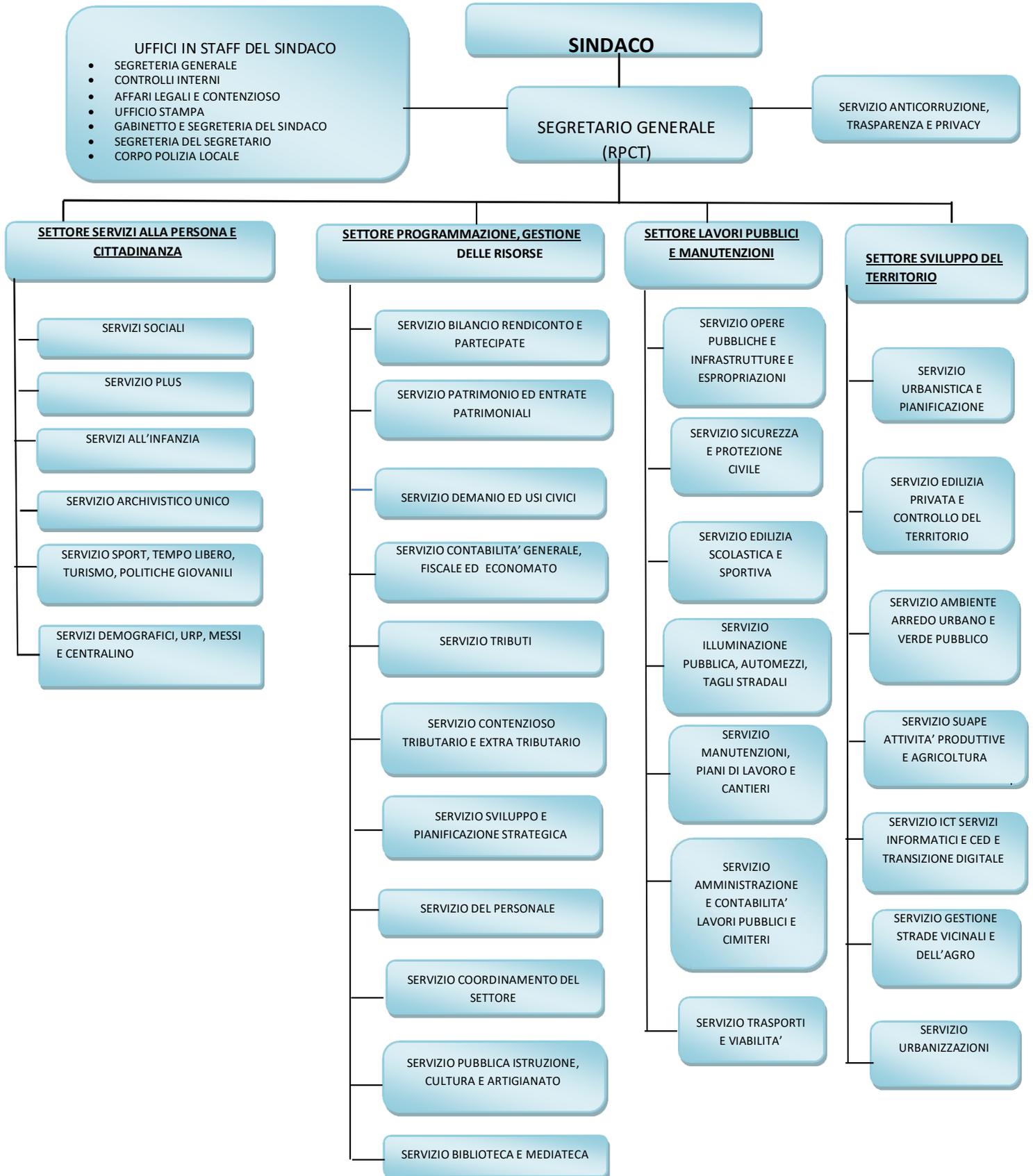
Il Codice di comportamento dei dipendenti rientra senza dubbio tra gli strumenti fondamentali per la prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità, ma si tratta essenzialmente di uno strumento normativo, che da solo non può garantire un efficace sistema di prevenzione della corruzione. E' necessario promuovere la cultura dell'integrità in modo che ogni comportamento tenuto, ogni decisione adottata sia la concreta rappresentazione della "mission" dell'amministrazione: perseguire il pubblico interesse.

Da questo punto di vista può essere utile analizzare gli eventi di rilievo disciplinare e penale che hanno coinvolto i dipendenti nell'ultimo triennio. In particolare, per quanto riguarda gli eventi di rilievo disciplinare vi sono stati n° 3 procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dirigenti e conclusi con applicazione di sanzione pecuniaria. Nel 2019 è stato avviato un procedimento nei confronti di un dirigente, in attesa di definizione. Per ciò che concerne gli eventi di rilievo penale nel riguardo dei dipendenti, si evidenzia che vi sono stati n° 2 procedimenti per reati ex art. 110 e 323 c.p. successivamente archiviati; n° 2 procedimenti per il reato di cui all'art. 595 c.p. successivamente archiviati; n° 1 procedimento di cui agli artt. 81, 323, e 479 c.p. conclusi con sentenza di assoluzione divenuta definitiva; n° 1 procedimento ex art. 323 c.p. poi archiviato; n° 1 procedimento per il reato di cui agli artt. 110 e 353 ancora in via di definizione.

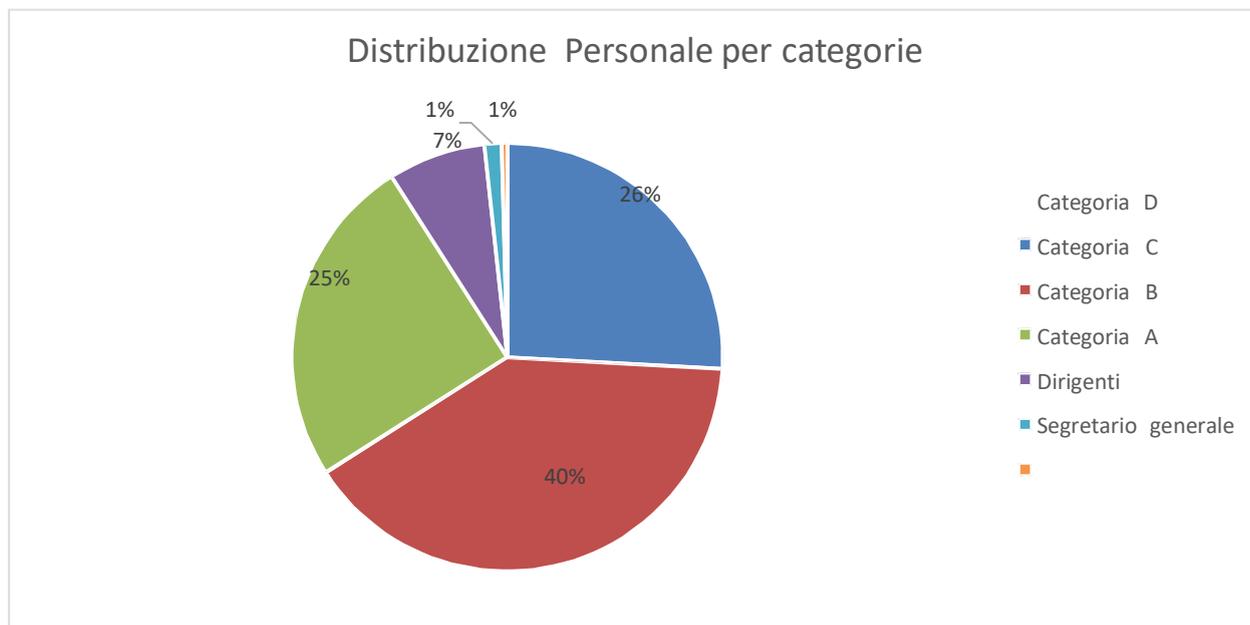
La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 233 del 10/12/2018, come rettificata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 22/01/2019 che di seguito si riporta.



ORGANIGRAMMA



Al **28.11.2018** la struttura dell'Ente è composta da : **1** Segretario Generale - **3** Dirigenti - **215** altri dipendenti di cui: **57** categorie D, **89** categorie C, **52** categorie B, e **17** categorie A.



Nel 2017 si è assistito ad una contrazione del numero dei dirigenti effettivamente in servizio in quanto il Dirigente del Settore lavori Pubblici e Manutenzioni, a tempo determinato, ha cessato l'incarico a seguito del rinnovo del Consiglio Comunale a giugno e non è stato sostituito, mentre il Settore Amministrativo e servizi alla persona è stato affidato alternativamente al Segretario Generale e al Dirigente del Settore Vigilanza, Trasporti e Viabilità.

La struttura organizzativa prevede che a capo di ciascun settore sia preposto un dirigente, mentre a capo di ciascun Servizio/Ufficio sia preposto in linea generale un dipendente di categoria D. Tale struttura organizzativa risulta ancora oggi la più rispondente alle caratteristiche dell'Ente sia in un'ottica di dimensione demografica e dei servizi resi sia in un'ottica di numero dei dipendenti in servizio. Occorre evidenziare che nonostante la particolare nomenclatura degli "Uffici di Staff" sono di fatto equiparati da sempre ai servizi comunali.

4.1 Analisi del contenzioso ultimo triennio.

Per quanto riguarda il contenzioso la sua composizione risulta sostanzialmente invariata rispetto al biennio precedente e riguarda, per la maggior parte, l'impugnazione di provvedimenti amministrativi e l'esecuzione di contratti. Si evidenzia come il contenzioso dell'Ente sia seguito in parte dall'avvocatura interna e in parte da avvocati esterni, questi ultimi per lo più per procedimenti relativi alle violazioni del Codice della strada e quelli relativi al risarcimento danni. In particolare il trend si presenta in aumento per quanto riguarda le controversie azionate da dipendenti per ottenere il riconoscimento di mansioni superiori, mentre per le restanti tipologie di procedimenti con trend in calo rispetto al biennio precedente. Il calo netto è da attribuirsi, ferma la situazione recessiva dell'economia in generale (anzi in lieve miglioramento) è da attribuirsi all'attività di prevenzione del contenzioso svolta dagli uffici comunali in generale (che hanno prodotto atti rigidamente vincolati a parametri di legittimità) ed all'ufficio legale in particolare. In relazione a quest'ultimo, la riduzione è dovuta, infatti, anche all'attività transattiva espletata, ove possibile e conveniente per l'amministrazione comunale, attraverso accordi raggiunti con le controparti sia in sede giudiziale che in fase pre-contenziosa.

Le cause di risarcimento del danno extracontrattuale sono seguite dai legali della Compagnia assicuratrice che copre i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi, senza costi aggiuntivi rispetto al premio assicurativo. Le controversie dinanzi il Giudice di Pace per violazioni diverse da quelle relative al Codice della Strada hanno subito una forte riduzione e, ad oggi, non ve ne sono pendenti.

Riguardo al contenzioso relativo alle violazioni del codice della strada si registra negli anni 2016/2018 un calo nel 2017, verosimilmente imputabile alla proposizione delle impugnazioni da parte dell'Ente e del correlato effetto deterrente rispetto all'instaurazione di nuovi (temerari) ricorsi. Nel 2018 si è al contrario assistito ad un lieve aumento, che però è stato comunque arginato dall'attività anche transattiva dell'ufficio legale che, in sede giudiziale, ha ottenuto un'anticipata definizione della lite e una sensibile riduzione della durata del giudizio e del contenzioso stesso, con conseguente eliminazione di rischi e oneri per l'Ente.

5. SOGGETTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'attività volta a prevenire fenomeni di cattiva gestione/corruzione riguarda, pur con diversi gradi di responsabilità, non solo l'intera struttura amministrativa, ma anche tutti coloro i quali a vario livello e a vario titolo entrano in contatto con la macchina comunale. Nel Comune di Oristano gli organi e i soggetti che sono coinvolti nell'attuazione di politiche in materia di prevenzione della corruzione possono rappresentarsi come segue:



5.1 Consiglio Comunale

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

5.2 Giunta

È l'organo d'indirizzo politico cui compete entro il 31 Gennaio di ogni anno adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

5.3 Sindaco

È l'organo cui compete di provvedere alla nomina del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

5.4 Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione

Sul ruolo del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione l'Anac ha adottato la Delibera 840 del 02/10/2018 nella quale sono state date specifiche indicazioni interpretative e operative in riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori nel caso rilevi e riceva segnalazioni di casi di presunta corruzione, cui si rimanda per una disamina competente sulle funzioni e il ruolo del RPCT. In questa sede si ritiene opportuno richiamare a mero titolo esemplificativo i principali compiti del RPCT all'interno del sistema di prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) trasmette entro il 31 marzo di ogni anno, al Nucleo di valutazione apposita relazione riguardante l'attuazione degli adempimenti previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi, ai fini del processo di valutazione dei dirigenti;
- c) predispone, per quanto di competenza, la relazione/rendiconto di attuazione del piano secondo tabella predisposta dall'Anac, anche in base ai rendiconti presentati dai dirigenti entro il 30 novembre di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- e) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) espleta funzioni di monitoraggio e verifica in materia di anticorruzione e trasparenza in relazione agli Enti Strumentali del Comune, Scuola Civica di Musica e Istar;
- g) espleta le funzioni di verifica rispetto alle disposizioni contenute nel D.Lgs 39/2013 in

materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto medesimo.

- h)** indica ai Dirigenti e all'ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- i)** procede con proprio atto, anche su proposta dei Dirigenti, all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- j)** ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- k)** propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti, l'aggiornamento del piano triennale di formazione del personale dipendente, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.
- l)** raccoglie le segnalazioni effettuate dai *whistleblower* e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge in materia di trasparenza ed è, in particolare, preposto a:

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui agli artt. 5-5 bis e 5 ter del D. Lgs 33/2013 come modificato dal Decreto n° 97/2016;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sulla completezza, sulla chiarezza e sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate dai singoli servizi;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al NDV, al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Al Segretario Generale, considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti Pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai Servizi di Staff quali Trasparenza, Stampa, Avvocatura, controlli interni, Corpo di Polizia Locale, Segreteria particolare del Sindaco e del Segretario Generale, nonché compiti dettati da situazioni particolari temporanee (di durata non superiore ad un anno).

5.5 Dirigenti

I *dirigenti* per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano

l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPC.

I Dirigenti dei Settori Comunali sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I dirigenti, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede allegate nel presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Programma;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- attuano il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza in tutte le azioni previste e ne danno atto in apposita relazione da trasmettere al RTPC entro il 15 novembre di ogni anno;
- Elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.

5.6 Referenti

I referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono nominati dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche su indicazione del dirigente competente di ciascun settore. In ciascun settore sono nominati due referenti che:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- raccolgono i dati e le informazioni necessari per l'espletamento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione e ne verificano la correttezza e la completezza prima della trasmissione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione secondo le scadenze previste dal crono programma allegato e/o da altre disposizioni di legge o da circolari e direttive del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
- monitorano costantemente i dati contenuti nella sezione "amministrazione trasparente" e provvedono a comunicare tempestivamente i dati eventualmente necessari al loro aggiornamento per il settore di propria competenza.

5.7 Dipendenti

I *dipendenti*, con riferimento alle proprie competenze, sono chiamati:

- ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;
- a partecipare al processo di gestione del rischio;
- collaborare fattivamente con i referenti e con l'ufficio trasparenza nell'attività di raccolta

dei dati di competenza;

- a segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti del comune di Oristano;
- a trasmettere le informazioni richieste dal dirigente e/o dai referenti con le tempistiche previste dal crono programma nonché a segnalare tempestivamente agli stessi qualsiasi anomalia accertata nello svolgimento della propria attività;

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

5.8 Nucleo di Valutazione

Il nucleo assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza e ad esso sono 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.
- valida la relazione sulle performance dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse.
- propone all'organo d'indirizzo la valutazione dei dirigenti. 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 predispone sui risultati dell'attività svolta e gli trasmette.

Ai sensi dell'art. 27, comma 1 del D.Lgs 97/2016 l'Ente pubblica gli atti del nucleo di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

5.9 Ufficio Procedimenti disciplinari- (UPD)

L'ufficio propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice. Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di Comportamento. Provvede inoltre alle comunicazioni obbligatorie nei confronti del responsabile e dell'Autorità Giudiziaria. Svolge poi un ruolo di

collaborazione con il responsabile per l'attuazione del Piano.

Per quanto riguarda l'UPD per i Dirigenti si evidenzia che il Comune di Oristano, a seguito della Deliberazione del Consiglio Comunale n° 17 del 13/03/2014 ha stipulato un'apposita convenzione contenente modalità e termini per la gestione associata dell'Ufficio di disciplina dei Comuni aderenti alla convenzione.

5.10 Il responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale (R.T.D.)

Nonostante tale figura non sia contemplata direttamente dalla Legge 190/2012, essa è senz'altro strettamente connessa ad uno degli strumenti fondamentali di prevenzione: la trasparenza, da attuarsi essenzialmente attraverso lo sviluppo delle tecnologie informatiche e la digitalizzazione della PA. La transizione alla modalità digitale è un compito estremamente complesso, per via delle "umane resistenze" da un lato e delle oggettive difficoltà tecniche dall'altro, ma è allo stesso tempo strettamente legata alla lotta alla corruzione.

L'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale – ha previsto l'istituzione dell'ufficio unico per la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

A tale ufficio, tra gli altri, sono attribuiti i compiti relativi a: a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni; b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione; c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche previste nel CAD; d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4; e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa; f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e); g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie; j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis; j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione

dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) del CAD.

5.10 Società controllate e partecipate

Il quadro normativo relativo alle società e agli enti di diritto privato controllo lati e partecipati in relazione agli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione, già mutato a seguito del D.lgs. 97/2016, è stato oggetto di nuove modifiche ad opera del Testo unico in materia di Società partecipate, come integrato dal dal D.lgs. n. 100/2017.

A seguito di tali modifiche, in parte già recepite nel PNA 2016, l'Anac ha ritenuto di adottare nuove Linee Guida in sostituzione di quelle adottate con la determinazione n. 8/2015, anche ai fini di chiarire alcuni punti critici nell'applicazione del Decreto di aggiornamento del D.lgs. 33/2013.

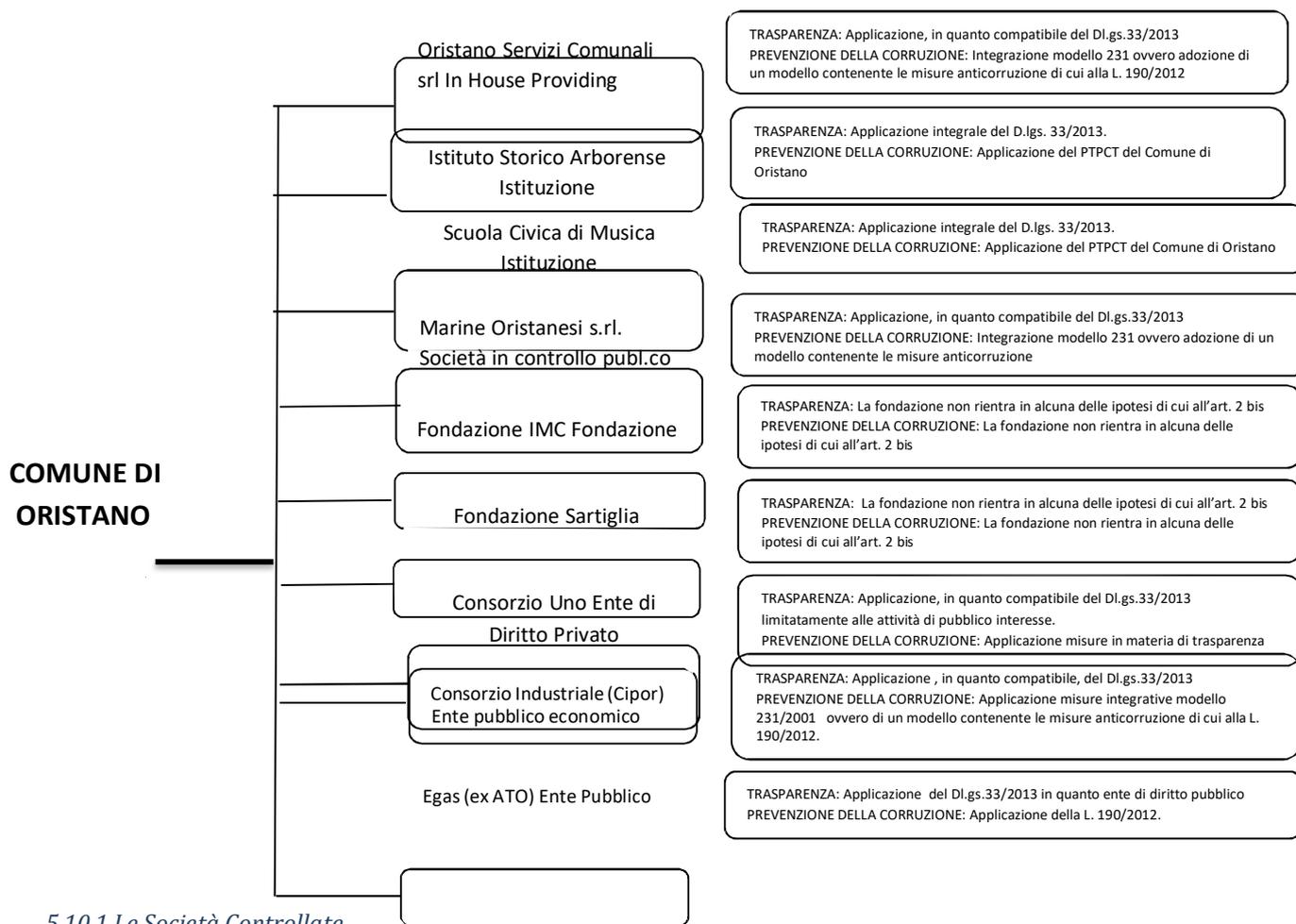
Il nuovo articolo 2 bis del Dlgs. 33/2013 al comma 2 prevede infatti che in tema di trasparenza le disposizioni dello stesso decreto, sia relativamente agli obblighi di pubblicazione, sia in tema di accesso civico generalizzato, si applichino con le stesse modalità previste per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile ai sottoelencati soggetti:

- 1) enti pubblici economici e ordini professionali;
- 2) società in controllo pubblico come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175;
- 3) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Al comma 3 prevede che le disposizioni dello stesso decreto, sia relativamente agli obblighi di pubblicazione, sia in tema di accesso civico generalizzato, si applichino con le stesse modalità previste per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile alle società in partecipazione pubblica, come definite dal D.LGS 175/2016 limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, e alle associazioni, fondazioni e agli enti di diritto privato anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di pubblici servizi.

Nelle nuove Linee guida l'Autorità insiste sulla necessità che le pubbliche amministrazioni partecipanti, sia in sede di controllo che di mera partecipazione, individuino chiaramente le categoria all'interno delle quali inserire le proprie partecipazioni, ai fini di poter correttamente esercitare i propri compiti di controllo o di impulso.

Il Comune di Oristano con Delibera del Consiglio Comunale n. 82 del 28 settembre 2017 ha effettuato la ricognizione delle partecipazioni possedute, a seguito della quale, in merito all'ambito applicativo delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, emerge la situazione che di seguito si riporta:



Per ciò che riguarda le due Istituzioni, considerata la partecipazione totale in capo al Comune di Oristano e l'assenza di una organizzazione propria strutturata, si è percorsa la via dell'applicazione ad entrambe del Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza adottato dal Comune di Oristano. Anche le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono affidate al Segretario Generale dell'Ente.

In merito alla Oristano Servizi Comunali srl, Società in *house providing*, la stessa ha operato la scelta di adottare un proprio piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ha nominato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ha istituito inoltre la sezione Amministrazione Trasparente sul proprio sito istituzionale. In relazione ai compiti delle Amministrazioni controllanti, si tratta essenzialmente di esercitare la vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (anche attraverso gli strumenti propri del controllo quali atti di indirizzo rivolti agli amministratori, promozione di modifiche agli statuti ove necessario ecc.)

In considerazione del fatto che gli obblighi cui sono tenuti gli enti destinatari delle Linee guida Anac, sono stati precisati con l'adozione delle medesime, il Comune di Oristano provvederà ad emanare apposite direttive volte a promuovere l'implementazione di alcuni ambiti del Piano Anticorruzione e della Trasparenza della Società in house, in particolare per quanto riguarda l'accesso civico generalizzato, misure a tutela del dipendente che segnala illeciti, programmazione di obiettivi

organizzativi e individuali finalizzati alla prevenzione della corruzione e al raggiungimento di più alti livelli di trasparenza, individuazione di misure anticorruzione.

In merito alla controllata Marine Oristanesi s.r.l., di cui il Comune detiene l'86%, con la Delibera di Consiglio Comunale n. 82 del 28 settembre 2016 è stata decisa la dismissione totale della partecipazione in quanto la Società non è in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs. 175/2016 per il mantenimento della partecipazione. Con Determinazione n. 1077 del 19/09/2018 si è provveduto ad approvare il bando di gara per la cessione unitaria della quota del Comune di Oristano, della S.F.I.R.S. Spa e del Circolo Nautico della Società marine Oristanesi srl. Tale procedura è andata deserta. In ogni caso è intenzione dell'Amministrazione procedere nella direzione della dismissione delle proprie quote.

5.10.2 Gli Enti pubblici vigilati.

Il merito al Consorzio Industriale, ente pubblico economico di cui il Comune detiene il 31%, si evidenzia che lo stesso ha approvato un proprio piano anticorruzione e istituito sul proprio sito istituzionale la sezione amministrazione trasparente, provvedendo alla pubblicazione dei dati in relazione all'organizzazione e alla propria attività. Ha inoltre nominato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In relazione ai compiti delle Amministrazioni controllanti, si tratta essenzialmente di esercitare la vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (anche attraverso gli strumenti propri del controllo quali atti di indirizzo rivolti agli amministratori, promozione di modifiche agli statuti ove necessario ecc.)

In considerazione del fatto che gli obblighi cui sono tenuti gli enti destinatari delle Linee guida Anac, sono stati precisati con l'adozione delle medesime, il Comune di Oristano provvederà ad emanare apposite direttive volte a promuovere l'aggiornamento del Piano Anticorruzione del Consorzio, in particolare per quanto riguarda l'accesso civico generalizzato, misure a tutela del dipendente che segnala illeciti, programmazione di obiettivi organizzativi e individuali finalizzati alla prevenzione della corruzione e al raggiungimento di più alti livelli di trasparenza, individuazione di misure anticorruzione.

5.10.3 Gli Enti di diritto privato diversi dalle Società.

Sulla base dei requisiti previsti dal D.lgs. 33/2013, sopra citati, che devono sussistere cumulativamente perché un Ente di diritto privato (associazione, fondazioni ecc.) possa essere ritenuto in controllo pubblico emerge che le due Fondazioni sono escluse dall'ambito applicativo delle norme in quanto per la Fondazione Sartiglia non si verificano i requisiti del bilancio superiore a 500.000 euro e la totalità degli organi di amministrazione/indirizzo nominati da pubbliche amministrazioni.

Per quanto riguarda l'IMC non si verifica il requisito della totalità degli organi di amministrazione/indirizzo nominati da pubbliche amministrazioni.

Considerato inoltre che le attività svolte dalle due fondazioni non rientrano in alcune delle tipologie che si possono qualificare di pubblico interesse né svolgono funzioni amministrative a favore o per conto di amministrazioni pubbliche, si ritiene che non possano essere ricomprese

nemmeno nel perimetro del comma 3 dell'art.2 bis del D.lgs. 33/2013.

Per quanto riguarda il Consorzio Uno non si verifica il requisito della totalità degli organi di amministrazione/indirizzo nominati da pubbliche amministrazioni, mentre si ritiene che svolga attività amministrative nell'interesse dell'Università di Sassari e che pertanto rientri nel perimetro applicativo del comma 3 dell'art.2 bis del D.lgs. 33/2013.

5.11 Collaboratori e consulenti dell'Ente e collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 198 del 17/12/2013 e pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione *Amministrazione trasparente* sotto-sezione *Personale*, nonché di obbligarsi al rispetto di quanto ivi previsto.

L'aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza che la violazione dei principi e obblighi contenuti nei predetti Codici costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, D.P.R. n. 62/2013. L'aggiudicatario attesta, ai sensi dell'art. 53, c. 16 *ter*, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Attesta altresì di essere a conoscenza che la violazione della suddetta norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

6. RESPONSABILITÀ

6.1 Responsabilità dell'organo politico

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

6.2 Responsabilità del RTPC

A fronte del rafforzamento della figura del RTPC operato dal decreto legislativo 97/2016, allo stesso sono attribuite rilevanti responsabilità:

- In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012; di aver vigilato sull'osservanza

e sul funzionamento del piano medesimo.

- In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano risponde ai sensi dell'articolo 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

6.3 Responsabilità dei dirigenti

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

6.4 Responsabilità dei dipendenti

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

7. RACCORDO CON ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La rilevanza strategica che riveste non solo la lotta ai fenomeni corruttivi ma anche il contrasto alle cattive pratiche dell'amministrazione si evidenzia nella necessità che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione siano integrati negli strumenti programmatori degli Enti che per il Comune di Oristano sono costituiti dal Documento Unico di Programmazione e dal Piano delle performance. Il primo viene approvato dal Consiglio Comunale, e costituisce il documento che delinea i piani e i programmi di carattere generale, sulla base di quanto stabilito nelle linee di mandato dell'Amministrazione. In particolare tali strategie sono contenute nell'Area strategica n. 4 denominata "Amministrazione Efficiente". All'interno dell'area strategica è stata individuata la linea strategica "Trasparenza, legalità, partecipazione". Sulla base di tale linea strategica la Giunta Comunale individua attraverso il Piano Anticorruzione e il Piano delle Performance gli obiettivi operativi a carattere triennale relativi all'intera struttura, mentre i Dirigenti attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi 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 effettivamente praticate da tutto il personale.

Il PTPCT rappresenta quindi uno degli strumenti programmatici in relazione alle strategie di prevenzione che individua obiettivi concreti finalizzati alla riduzione del rischio corruttivo e in quanto tale è oggetto di monitoraggio quanto stato di avanzamento e raggiungimento dei risultati attesi in coerenza con il regime di programmazione/controllo di cui al D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 (TUEL).

Comune di Oristano

Nel Dup 2019-2021 la strategia dell'Amministrazione è riportata nell'obiettivo strategico 4.3 "Promuovere la legalità, la conoscenza e valorizzare la partecipazione attiva al governo della Città".

Sulla scorta di tale obiettivo strategico vengono individuati gli obiettivi operativi relativi all'intera struttura.

ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' 2019	ATTIVITA' 2020	ATTIVITA' 2021
O B I E T T I V O 1	Applicazione attenta e relativo monitoraggio del PTPCT con particolare attenzione alle misure rivolte non solo al rispetto delle regole previste dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano, ma alla promozione di un clima etico positivo e della consapevolezza del proprio ruolo in chiave di buona amministrazione.	Creazione di un contesto sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione anche attraverso il miglioramento dei flussi informativi	Revisione processi mappati Attivazione Piattaforma segnalazione illeciti	Completamento e standardizzazione informatizzazione processi	Completamento e standardizzazione informatizzazione processi
O B I E T T I V O 2	Adottare strumenti di controllo e vigilanza più stringenti sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo, promuovendo l'adozione di adeguati modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Promuovere azioni tendenti alla riduzione del rischio di corruzione e di illegalità	Miglioramento del flusso informativo tra Enti controllati/partecipati e il RPCT. Collaborazione nella predisposizione/aggiornamento documenti di gestione del rischio. Monitoraggio applicazione misure	Monitoraggio applicazione misure	Monitoraggio applicazione misure

Gli obiettivi come sopra identificati verranno corredati da azioni, indicatori, risorse, responsabili, tempistiche all'interno del Piano delle Performance, in modo da assicurare coerenza all'intero sistema.

8. MONITORAGGIO DELLE AZIONI COMPIUTE PREVISTE DAL PTPC 2018/2020

La presente sezione illustra sinteticamente le attività compiute e previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza triennio 2018/2020.

Il monitoraggio è stato effettuato con diverse modalità: la prima costituita dalla verifica semestrale generale sui procedimenti come elencati nel Piano del triennio precedente attuata dall'ufficio Trasparenza e Anticorruzione in collaborazione con l'ufficio Controlli Interni e la seconda attraverso le relazioni trimestrali dei referenti e dei dirigenti in relazione a ciascun settore.

Comune di Oristano

Dalle verifiche è emersa una generale applicazione delle misure previste, anche se in alcuni casi non ne è stato dato formalmente atto nei provvedimenti finali. Dal punto di vista specifico della trasparenza si evidenzia il permanere di alcune criticità non tanto in relazione alla mancata pubblicazione di dati, quanto alle modalità di pubblicazione degli stessi, in particolare per quanto riguarda l'utilizzo di formati aperti e riutilizzabili. A tale proposito si segnala comunque l'emanazione di apposite direttive in merito da parte del RPCT.

Per quanto riguarda la formazione del personale è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.7 del 16.01.2018, il Piano Triennale per la formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza con l'indicazione delle azioni formative organizzate dall'ente, da svolgere nel triennio 2018/2020, individuandone 4 per anno. Ma la formazione è stata sviluppata sia attraverso lezioni frontali che attraverso corsi on line e *webinar* e può essere riassunta nella tabella sottostante:

DATA	ARGOMENTO	PARTECIPANTI	ORE
01 FEBBRAIO 2018	IN AULA: Giornata formativa (Azione n° 1 del NS piano sulla formazione) su <i>"PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NONCHE' ALLA LIBERA CIRCOLAZIONE DEI DATI DOPO ENTRATA IN VIGORE DEL REG. UE 679/2016"</i> .	Dipendenti Comune di Oristano e di altre amministrazioni	7
26 SETTEMBRE 2018	IN AULA: Giornata formativa – (Azione formativa n° 3 del piano sulla formazione) su <i>"CONFLITTO D'INTERESSI E CAUSE DI INCOMPATIBILITA' NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE "</i>	Dipendenti dei vari settori interessati	5
10 OTTOBRE 2018	IN AULA c/o Comune di Bosa su <i>"ACCESSIBILITA' AI SITI WEB DOPO ENTRATA IN VIGORE Direttiva UE 2102/16"</i> .	componenti Ufficio Trasparenza e 1 del CED	5
15 OTTOBRE 2018	IN AULA: Giornata formativa – (Azione formativa n° 4 del NS piano sulla formazione) su <i>"AFFIDAMENTI SOTTOSOGLIA E AFFIDAMENTI DIRETTI POST d. Lgs 56/2017"</i>	Dipendenti dei vari settori interessati	5
17 OTTOBRE 2018	WEBINAR IFEL su <i>"LA TRASPARENZA DELLA SEMPLIFICAZIONE E LA SEMPLIFICAZIONE DELLA TRASPARENZA"</i>	componenti Ufficio Trasparenza	1,30
26 OTTOBRE 2018	IN AULA: Giornata formativa – (Azione formativa n° 2 del NS piano sulla formazione) su <i>"CORRUZIONE NELLE AREE DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONI, SOVVENZIONI, SUSSIDI, CONTRIBUTI – CONCORSI E PROVE SELETTIVE"</i>	Dipendenti dei vari settori interessati	5
19 novembre 2018	WEBINAR su <i>"AGGIORNAMENTO AL PNA 2018"</i>	componenti Ufficio Trasparenza	1,30

9. ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il Comune di Oristano ha completato il lavoro di mappatura a luglio 2017 relativamente a quanto indicato nell'allegato F del Piano approvato il 24.01.2017. A seguito di tale aggiornamento il Piano è stato riapprovato con Delibera di Giunta n° 154 del 17.07.2017. Considerato che la gestione del rischio è un processo in continua evoluzione, si ritiene di dover procedere nel 2019 ad una revisione globale dei processi, anche in virtù delle modifiche alla struttura organizzativa, che comporterà quindi una nuova mappatura dei processi dell'Ente. Mappare i processi significa individuarne il punto di origine, le attività, le relazioni interne ed esterne, le procedure, le unità organizzative coinvolte, le responsabilità, il risultato finale. La rilevazione dei processi all'interno dell'ente è un'attività molto complessa che richiede la presenza di professionalità in grado di gestirla appieno e il compimento di notevoli sforzi in termini organizzativi di risorse umane. Si rende quindi opportuno individuare un gruppo di lavoro di cui faranno parte: 1) il responsabile della prevenzione della corruzione; 2) il responsabile dell'ufficio trasparenza e anticorruzione; 3) il responsabile dell'ufficio controlli interni; 4) i referenti e i titolari del processo/procedimento di volta in volta interessati. Il gruppo di lavoro avrà il compito di individuare e riclassificare i processi e l'intera attività della struttura attraverso la metodologia che riterrà più consona a seconda delle tipologie di processo. La definizione di processo è stata mutuata dal P.N.A., secondo il quale "per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica". Per quanto riguarda la metodologia si continuerà a fare riferimento a quella prevista nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione come nella tabella sotto riportata:

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO	
PROCESSO :	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	

Comune di Oristano

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	
Valore stimato della probabilità	0,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	
Valore stimato dell'impatto	0,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Ulteriori indici di criticità specifici previsti dal Piano	
Criteri	Punteggi
Mancanza di trasparenza non necessariamente riferita all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	
Si = 2	
No = 0	

Comune di Oristano

Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	
Si = 2	
No = 0	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Si = 2	
No = 0	
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	
Si = 2	
No = 0	
punteggio assegnato	

La compilazione della tabella per ciascun processo mappato consentirà quindi di addivenire alla valutazione complessiva del rischio, risultato della seguente formula “ *Probabilità x Impatto + Indici Specifici Ente*”.

Sulla base della compilazione delle schede sopra riportate a ciascun processo è stato assegnato un punteggio globale finalizzato a quantificare il livello di rischio complessivo. A seguito dell’analisi dei risultati si è proceduto ad aggregare ai dati numerici un valore sintetico come sotto riportato

Trascurabile	Medio - Basso	Critico	Alto	Altissimo
da 0 a 4	da 4,1 a 6	da 6,1 a 8	da 8,1 a 15	da 15,1 a 27

Da ultimo verrà quindi aggiornato il **registro del trattamento del rischio** ove verranno riportati il riferimento e il processo; il codice degli eventi rischiosi; il livello di rischio complessivo calcolato come sopra, in ordine decrescente; le misure di contrasto specifiche.

Nelle more della conclusione della nuova mappatura il Catalogo dei processi mappati è quello costituito dall’allegato A e inserito nel Piano del Triennio precedente, che rimane valido e attuale.

Particolare rilevanza assumerà nella prossima mappatura l’analisi dei portatori di interesse (stakeholders) in quanto la loro interazione con l’Amministrazione è suscettibile di generare rapporti di privilegio o alterare le dinamiche di una corretta dialettica istituzionale.

Gli stakeholders quali interlocutori di riferimento dell’Amministrazione sono costituiti da individui, gruppi o organizzazioni che possono influenzare o essere influenzati, positivamente o negativamente, dall’azione dell’Ente.

Si tratta di soggetti che interagiscono col Comune in virtù dei servizi che eroga e delle competenze, che possono incidere, a vario titolo, sulla formazione delle decisioni. È dunque utile procedere ad un’attenta analisi, al fine di evitare un livello alto d’incidenza sull’operato dell’Amministrazione.

10. MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione, funzionali al trattamento del rischio, sono state esplicitate in sede di approvazione del PTPCT a gennaio 2017 e implementate con l’aggiornamento del PTPCT del 17/7/2017. Tali misure divise in obbligatorie, trasversali e specifiche vengono riassunte qui di seguito:

10.1 Misure obbligatorie – (MO/n)

- **MO/1 – TRASPARENZA** si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.Lgs 33/2013 sulla trasparenza come integrato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede espressamente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni.
- **MO/2 – CODICE DI COMPORTAMENTO** introdotto dall'Ente nel 2013 cui sono tenuti all'osservanza 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 nell'aggiornamento del piano 2018 ha evidenziato la scarsa qualità generale dei codici adottati dalle amministrazioni sulla scorta del dpr 62/2013 che si sono limitati ad una riproduzione di quanto previsto dal codice nazionale. L'Autorità prevede pertanto di adottare nuove linee guida in materia al fine di agevolare le amministrazioni nella redazione di codice di "seconda generazione".
- **MO/3 – FORMAZIONE** - Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità della formazione necessaria del personale che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Le stesse verranno organizzate distinguendo 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.
- **MO/5 – INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' E AUTORIZZAZIONI INCARICHI** – misura che riguarda le modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

Le misure obbligatorie sotto riportate necessitano di alcuni specifici approfondimenti. In particolare:

MO/4 – ROTAZIONE –

La rotazione costituisce una misura di prevenzione prevista dalla Legge 190/2012, cui già nel 2016 l'Autorità ha dedicato un apposito approfondimento. Nel piano 2018 ha ritenuto di soffermarsi ulteriormente poiché dall'analisi generale sull'applicazione della misura continuano ad emergere criticità.

Preliminarmente si rende necessario distinguere tra la cosiddetta "rotazione ordinaria" che consiste nello spostamento programmato e coordinato di soggetti o funzioni nell'ambito di un determinato contesto, da identificarsi genericamente quale unità organizzativa a cui siano attribuite determinate competenze in base alla legge e all'ordinamento dell'ente, e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 c. 1 lett. l- quater del D.lgs. 165/2001 che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

MO/4.1 Rotazione ordinaria.

Il relazione alla tale fattispecie l'Anac ha rilevato che nonostante tale misura fosse stata prevista nei piani la medesima non è stata poi concretamente attuata, né sono state attuate misure alternative nei casi di impossibilità a procedere alla rotazione.

In effetti la difficoltà di applicazione della misura è correlata al fatto che essa costituisce un intervento modificativo dell'organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, per cui necessariamente deve essere:

- a) programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti
- b) coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera;
- c) attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda il Comune di Oristano l'applicazione della rotazione ordinaria relativa al personale dirigente, continua a rivelarsi di difficile attuazione, stante il permanere del numero esiguo di dirigenti (tre). Si ritiene di rinviare l'eventuale applicazione della misura della rotazione ordinaria del personale dirigente fino al momento in cui verrà implementata nella dotazione organica la componente dirigenziale, facendo proprio quanto stabilito dal Consiglio Comunale nella Delibera n° 88 del 31.10.2017, anche al fine di evitare effetti negativi sull'erogazione dei servizi. Per quanto riguarda la rotazione ordinaria del personale apicale si ritiene che la stessa possa essere applicata in seguito all'approvazione della nuova struttura organizzativa nel 2019.

In tema di rotazione del personale non si può prescindere da **vincoli** di natura soggettiva e oggettiva che ne influenzano le modalità di effettuazione. I primi sono connessi all'esistenza di particolari situazioni individuali del personale interessato. In tali casi nella programmazione della rotazione ordinaria sarà necessario tenere in considerazioni eventuali riflessi negativi che la rotazione potrebbe avere su di esse.

I secondi sono più strettamente connessi all'aspetto organizzativo della struttura e alla conseguente efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi alla collettività, nei casi in cui il personale eventualmente interessato sia in possesso di elevate competenze tecniche specialistiche che non sarebbe possibile reperire all'interno dell'amministrazione nemmeno con percorsi formativi dedicati. In tali casi la necessità di procedere alla rotazione andrà attentamente temperata con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. Tra i vincoli oggettivi all'applicazione della rotazione vi è quello della cd infungibilità che si concreta nell'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o particolari requisiti di reclutamento. Inoltre devono essere considerate le ipotesi in cui sia la legge stessa a stabilire espressamente specifiche qualifiche professionali che devono essere possedute da alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici e che sono direttamente correlati alle funzioni attribuite a detti uffici. Ciò avviene ad esempio nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e l'iscrizione al relativo albo.

Ai fini della concreta attuazione della misura si rende necessario definire i **criteri** generali che di seguiti si riportano:

- a) la Giunta con apposita deliberazione si riserva di definire la percentuale dei servizi di ciascun settore che nell'anno saranno soggetti alla rotazione. In ogni caso la rotazione non dovrà superare il 50% della dotazione organica del servizio, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. Tale rotazione dovrà comunque interessare almeno un'unità.
- b) è oggetto di rotazione, in via generale ogni tre anni, il personale appartenente alla categoria D, e in alcuni specifici casi, esclusivamente in forma residuale, qualora si rendesse necessaria in seguito agli spostamenti delle figure di categoria D, alla categoria C. In caso di variazione significative della struttura organizzativa tale limite temporale potrà subire variazioni.
- c) la rotazione dei dipendenti interessa la figura di categoria D assegnata al servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica in relazione alle aree a più elevato rischio corruzione. In particolare tale rotazione potrà avvenire a cadenza semestrale.
- d) la valutazione relativa al personale da sottoporre a rotazione deve tener conto dell'esigenza di assicurare comunque il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.
- e) La valutazione deve tener conto delle ipotesi di riorganizzazione che possono verificarsi durante il mandato dell'amministrazione.
- f) per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i dipendenti con profilo specifico di agente e/o ufficiale, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore Vigilanza.

Nei casi in cui non sia possibile effettuare la rotazione per la presenza di vincoli oggettivi o soggettivi si rende necessario individuare alcune misure alternative il cui fine è quello di evitare che tali soggetti abbiano l'esclusivo controllo dei processi afferenti l'unità organizzativa di appartenenza, evitando così l'isolamento di certe mansioni. A tal fine si prevede quanto segue:

- a) Nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate debbono essere attuati meccanismi di condivisione delle fasi procedurali affiancando ad esempio all'istruttore un altro dipendente in modo che più soggetti siano coinvolti nelle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- b) Individuazione di meccanismi di collaborazione tra diversi servizi/uffici su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- c) Attribuzione a soggetti diversi compiti distinti: istruttorie e accertamenti – adozione delle decisioni - attuazione delle decisioni prese – effettuazione verifiche e controlli.

Tali misure potranno essere applicate come misure ulteriori anche nei casi in cui sia stata effettuata la rotazione.

MO/4.2 Rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 comma 1 lettera l quater del D.lgs. 165/2001 ed è prevista per i casi in cui vengano attivati nei confronti dei pubblici dipendenti procedimenti penali o disciplinari per condotte illecite di natura corruttiva. I procedimenti disciplinari e/o penali che danno luogo alla valutazione in merito alla necessità di procedere ad una rotazione straordinaria sono quelli attivati per reati di corruzione nonché quelli richiamati dal D.lgs. 39/2013 e quelli indicati dal D.lgs.

235/2012. In tali casi l'amministrazione ha l'obbligo di valutare la condotta del dipendente e procedere, con provvedimento motivato in caso di esito positivo della valutazione effettuata, alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio. Per il personale con qualifica dirigenziale la rotazione straordinaria si applica mediante la revoca dell'incarico dirigenziale e assegnazione di altro incarico da parte del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della Corruzione. In tali casi possono essere applicate come misure ulteriori quelle elencate alle lettere a), b) e c) del paragrafo precedente.

Per il restante personale il provvedimento è adottato dal Dirigente competente, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

MO/6 - WHISTLEBLOWING –

Il *Whistleblowing* è un istituto di derivazione anglosassone acquisito negli ultimi anni nel panorama italiano della lotta alla corruzione. E' lo strumento attraverso il quale i dipendenti di una organizzazione segnalano un reato, un illecito o qualunque altra irregolarità commessa da altri appartenenti all'organizzazione a specifici individui o autorità. Il profilo che qui interessa esaminare è quello relativo ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche.

In Italia la normativa in materia è stata da ultimo modificata dalla Legge n° 179 del 30.11.2017 che ha modificato l'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001. Le nuove norme prevedono quattro distinte tipologie di segnalazione:

- a) la segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- b) la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), introdotta dall'articolo 19, comma 5, lett. a) del decreto legge 90/2014, convertito con legge 114/2014;
- c) la denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria
- d) la denuncia all'autorità contabile

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

L'oggetto della segnalazione riguarda eventuali condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Ma, al riguardo è opportuno fare riferimento alle linee guida di ANAC, emanate con determinazione 6/2015 che, con riferimento all'oggetto precisa che *“le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. [...] Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e*

comunque dispendiose. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche".

Rilevante novità è costituita dalle misure a tutela del Whistleblower in quanto prevedono che il dipendente *"non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*. Inoltre *"è a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli"*. Ciò vuol dire che ogni eventuale iniziativa viene ritenuta come discriminatoria, a meno che non si provi il contrario.

Nasce, quindi, l'esigenza di assicurare che la segnalazione avvenga in condizioni di tutela dell'identità del segnalante, ai fini di evitare eventuali misure ritorsive. Per questa ragione il provvedimento dispone due diversi accorgimenti che riguardano sia la stessa tutela dell'identità, sia la procedura di segnalazione.

La norma prevede che *"l'identità del segnalante non può essere rivelata"*, distinguendo che *"nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità."* E' infine il comma successivo a precisare che *"la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni"*.

Il canale da utilizzare preferibilmente per le segnalazioni quello informatico con l'utilizzo di strumenti di crittografia. Il Comune di Oristano, in attesa dell'adeguamento della propria piattaforma informatica che avverrà entro il 2019, nel 2017 ha attivato un canale differenziato e riservato con la messa a disposizione della casella di posta elettronica (segnalazioni-anticorruzione@comune.oristano.it) protetta e accessibile solo al RPC. Ad oggi non vi sono state segnalazioni.

Rimane a disposizione nel sito istituzionale l'apposito Modello in formato aperto per i dipendenti che intendano segnalare condotte e autori di illeciti per iscritto, all'indirizzo www.comune.oristano.it.

10.2 Misure trasversali – (MT/n)

- **MT/1 - MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI** – La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti

amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

- **MT/2 - PANTOUFLAGE** – L’attuazione di tale misura è volta ad evitare che alla cessazione di un incarico comportante potere decisionale all’interno dell’Amministrazione il dipendente possa sfruttare la precedente posizione ai fini di un eventuale successivo incarico presso terzi. Tale limitazione ha durata triennale.
- **MT/3 - INFORMATIZZAZIONE** - L’informatizzazione dei processi e dei procedimenti consente la tracciabilità delle fasi e delle operazioni compiute da parte dei Responsabili del procedimento e/o dei Dirigenti nonché ove possibile per le pratiche gestite interamente *on line* anche da parte dei cittadini/utenti. Attraverso tale modalità è pertanto possibile individuare immediatamente la presenza di eventuali anomalie.
- **MT/4 - CONTROLLI INTERNI** - L’attuazione della misura avviene fondamentalmente attraverso l’applicazione di quanto previsto dal Regolamento sui controlli Interni in particolare dal controllo di regolarità amministrativa e contabile e dal controllo di gestione. Mediante il controllo di regolarità amministrativa che avviene a cadenza trimestrale viene effettuata una verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi, mentre il controllo di gestione ha riguardo principalmente alla verifica su un efficace utilizzo delle risorse rispetto agli obiettivi.
- **MT/5 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ** – Il Sindaco di Oristano a maggio 2017 ha sottoscritto l’impegno all’adozione e utilizzo del Patto d’integrità approvato dalla Giunta Regionale con atto n°30/16 del 16.05.2015 recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione nell’acquisizione di forniture di beni e servizi e nell’esecuzione di lavori. La misura è trasversale a tutti i Settori dell’Ente e si applica alle gare e gli affidamenti, mediante apposita presa d’atto del medesimo patto al momento della stipula del contratto da parte del contraente.

10.3 Misure specifiche (MS/n)

Accanto alle misure previste direttamente dalla legge anticorruzione, dunque obbligatorie, il Comune di Oristano ha individuato ulteriori misure specifiche e personalizzate in relazione alla particolare realtà organizzativa dell’Ente e al tipo di rischio che potrebbe derivare in un determinato processo .

Le misure, qui di seguito elencate, sono raggruppate in base alla tipologia delle aree dei processi/procedure e sono codificate come nell’allegato “D”.

AREA A: Procedure Reclutamento Personale

- **MS/1** - Attestazione dell’avvenuta verifica della mancanza di professionalità interne (che vale a giustificare il ricorso all’esterno).
- **MS/2** - Procedere al conferimento dell’incarico con procedure ad evidenza pubblica in cui siano stabiliti in modo obiettivo requisiti oggettivi e soggettivi di partecipazione evitando l’utilizzo di requisiti “personalizzati”.
- **MS/3** - Adesione alla direttiva regionale in materia di affidamenti di servizi d’ingegneria e architettura (albo regionale).

- **MS/4** - Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito istituzionale.
- **MS/5** - Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza d'incompatibilità/ pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di *curriculum vitae* dell'incaricato e del compenso previsto.
- **MS/6** - Predisposizione di un regolamento per l'assegnazione degli incarichi.
- **MS/7** - Prevedere negli atti di incarico modalità rigorose e temporalmente scandite di controllo dell'attività svolta.
- **MS/8** - Pubblicità ampia ed immediata con la pubblicazione del Bando.
- **MS/9** - Regolamentazione dei tempi delle sub-fasi dei procedimenti.
- **MS/10** - Controllo approfondito delle dichiarazioni di mancanza di conflitto di interesse incompatibilità con i candidati del 100%.
- **MS/11** - Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione.
- **MS/12** - Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione.

AREA B: Procedure Affidamento Lavori servizi e Forniture (scelta del contraente)

- **MS/13** - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto specificando, in caso di assenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico tutte le caratteristiche richieste
- **MS/14** - esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione
- **MS/15** - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento e la qualità della prestazione richiesta
- **MS/16** - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca
- **MS/17** - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
- **MS/18** - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto (es. verbale, relazione, verifiche effettuate da personale diverso da quello che ha aggiudicato l'appalto)
- **MS/19** - indicazione del responsabile del procedimento
- **MS/20** - Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
- **MS/21** - Adesione alla direttiva regionale in materia di affidamenti di lavori pubblici
- **MS/22** - indicazione obbligo di rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per eventuali collaboratori
- **MS/23** - attribuzione del CIG (codice identificativo gara)
- **MS/24** - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto)
- **MS/25** - verifica della regolarità contributiva DURC
- **MS/26** - acquisizione della dichiarazione da parte della ditta del divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi.
- **MS/27** - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale
- **MS/28** - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale
- **MS/29** - Report trimestrale da trasmettere al responsabile anticorruzione

- **MS/30** - Espresa indicazione nelle determinazioni di affidamento, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di risoluzione del rapporto o causa di esclusione della gara.
- **MS/31** - i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetti economici diretti

- **MS/32** - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso
- **MS/33** - fissazione requisiti oggettivi e soggettivi per l'assegnazione, per il rilascio della concessione/ per l'alienazione di immobili comunali
- **MS/34** - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel contratto
- **MS/35** - Utilizzo da parte del personale delle banche dati (I.S.E.E. , Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti preponderanti anche tramite convenzione con la guardia di finanza
- **MS/36** - acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità da parte del dirigente competente e del responsabile dell'istruttoria
- **MS/37** - predisposizione di un modello di concessione tipo
- **MS/38** - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi e del mantenimento degli stessi
- **MS/39** - attestazione dell'avvenuta verifica sul corretto utilizzo delle strutture
- **MS/40** - Creazione elenco immobili per consegnatario.
- **MS/41** - Individuazione degli obblighi in capo ai concessionari
- **MS/42** - Nomina dei Consegnatari dei beni comunali e attribuzione rispettive competenze secondo il quadro normativo esistente
- **MS/43** - Verifiche periodiche e/o straordinarie sulla situazione delle detenzioni
- **MS/44** - Verifica da parte del consegnatario del soggetto autorizzato alla detenzione e del soggetto detentore;
- **MS/45** - Individuazione esatta del soggetto a cui intimare il rilascio e/o porre in essere i procedimenti sanzionatori e amministrativi.
- **MS/46** - attivazione dei procedimenti per la reimmersione in possesso del bene.
- **MS/47** - attivazione del procedimento di immissione in mora
- **MS/48** - quantificazione del prezzo di vendita mediante perizie estimative formulate sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento comunale sulle alienazioni.
- **MS/49** - bandi di evidenza pubblica secondo quanto stabilito dal regolamento.
- **MS/50** - ricorso alla trattativa diretta solamente su beni compromessi o di esclusivo interesse.
- **MS/51** - procedimenti di gara e aggiudicazione in capo a soggetti diversi dagli uffici istruttori

AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetti economici diretti

- **MS/52** - predeterminazione e pubblicazione criteri di erogazione o ammissione
- **MS/53** - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione,
- **MS/54** - ammissione e assegnazione
- **MS/55** - redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice

- **MS/56** - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
- **MS/57** - pubblicazione tempestiva nel link “Amministrazione Trasparente”
- **MS/58** - Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni
- **MS/59** - Utilizzo da parte del personale delle banche dati (I.S.E.E. , Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti preponderanti anche tramite convenzione con la guardia di finanza.

AREA E: Processi specifici

- **MS/60** - protocollazione istanze in ordine d'arrivo con apposizione di timbro di pervenuto
- **MS/61** - predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione
- **MS/62** - verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento
- **MS/63** - tempestiva segnalazione al proprio dirigente di eventuali cause di conflitto di interessi e obblighi di astensione
- **MS/64** - predisposizione verbale di ispezione
- **MS/65** - Predisposizione di un programma con indicazione delle zone prese a campione da monitorare ai fini di accertamenti tributari
- **MS/66** - Individuazione di indici di priorità per l'evasione dei pagamenti
- **MS/67** - Predisposizione di un atto vincolante/regolamento per l'applicazione di rateazioni nell'ambito dei pagamenti di tributi, imposte, canoni, sanzioni ecc.
- **MS/68** - Trasmissione della comunicazione dell'esito delle ispezioni all'interessato
- **MS/69** - Verifiche a campione delle pratiche archiviate
- **MS/70** - Verifica tempestiva sul rispetto della pubblicità degli atti relativi al processo
- **MS/71** - Motivazione circostanziata delle varianti proposte
- **MS/72** - Verifica semestrale corrispondenza violazioni accertate/sanzioni irrogate da parte di personale esterno agli uffici competenti
- **MS/73** - Assegnazione destinatari attività ispettiva massimo due ore prima dello svolgimento dell'ispezione
- **MS/74** - Protocollazione entro il giorno successivo alla data di arrivo.

SEZIONE II – TRASPARENZA

- Premessa -

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il D.Lgs. n° 97/2016 recante le norme sul *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* modificando gran parte delle previsioni del decreto 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti, tanto da aver acquisito l'appellativo internazionalmente conosciuto come *“FOIA”*.

Alla trasparenza è ormai dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione. La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Decreto si prefigge inoltre da un lato il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n° 33, e dall'altro garantisce una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico.

La presente sezione contiene:

- a) le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili della raccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati come specificato nell'allegato alla presente sezione del Piano;
- b) le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;
- c) le modalità di attuazione dell'accesso civico;
- d) le azioni di implementazione e miglioramento della qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale.

1. SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

Il Comune di Oristano ha provveduto a costituire un'unità organizzativa di carattere trasversale dedicata all'attuazione dei principi contenuti nel decreto Trasparenza nonché ad attribuire compiti e responsabilità diversificate in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente.

1.1 Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione

La struttura è di supporto al Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione in merito all'applicazione integrale di quanto previsto dal Decreto N°33/2013 e dal presente Piano. L'Unità organizzativa posta sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ha carattere trasversale ed è composto come segue:

- il Responsabile dell'Ufficio Trasparenza del Settore Staff del Sindaco con compiti di coordinamento;
- il Responsabile dell'Ufficio Controlli Interni del Settore Staff del Sindaco con compiti di collaborazione e implementazione dati, in particolare per quanto riguarda i controlli, il coordinamento con il nucleo di Valutazione e il ciclo di gestione della performance;
- il Responsabile dell'Ufficio Stampa del Settore Staff del Sindaco con compiti di collaborazione, implementazione dati, supporto alla diffusione e al consolidamento dei principi di Trasparenza;
- il Responsabile del Servizio archivistico Unico del Settore Staff del Sindaco con compiti di collaborazione e raccordo istanze di accesso civico;
- il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Segretario Generale del Settore Staff del Sindaco con compiti di collaborazione e implementazione dati;
- il Responsabile del Centro Elaborazione Dati del Settore Sviluppo del Territorio con compiti di supporto tecnico per l'attuazione degli obblighi previsti dalla presente sezione;
- 2 referenti per ciascun Settore con compiti di raccordo tra l'ufficio Trasparenza e i Settori di appartenenza

1.2 I Dirigenti

Ciascun dirigente garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del Decreto Lgs. N° 33 come modificato dal D. LGS n° 97/2016 e dal presente piano.

1.3 I Referenti

I referenti assicurano:

- la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
- l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni in "Amministrazione Trasparente" in cui si trovano pubblicati dati/ documenti/informazioni di propria competenza;
- l'informazione tempestiva al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Trasparenza e/o dietro richiesta anche informale degli stessi, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la tempestiva trasmissione all'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione di ogni dato, informazione e documento necessario all'eliminazione/correzione di eventuali anomalie riscontrate in occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la trasmissione al medesimo Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione tutte le ulteriori informazioni che saranno eventualmente richieste.

1.4 Ufficio preposto alla gestione del sito e alla pubblicazione dei dati

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è Il Centro Elaborazione Dati (CED) in collaborazione con l'Ufficio Stampa e l'Ufficio Gabinetto del Sindaco.

1.5 Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, hanno il compito di assicurare la completa fornitura del dato ai referenti individuati all'interno del settore di appartenenza e/o all'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione, secondo le scadenze stabilite o dietro specifica richiesta. Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali tali uffici preliminarmente alla trasmissione dei dati ai referenti e/o all'ufficio trasparenza verificano, negli atti formati e non formati dall'ufficio la presenza di dati sensibili e/o personali non pertinenti o eccedenti alle finalità di pubblicazione provvedendo al loro oscuramento.

1.6 Uffici addetti alla trasmissione delle informazioni

Al fine di garantire la tempestività di aggiornamento dei dati, delle informazioni, e dei documenti, prevista dal decreto 33/2013, l'ufficio trasparenza, provvede alla trasmissione di essi entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione, salvo particolare urgenza, nel qual caso la pubblicazione avviene immediatamente.

L'ufficio trasparenza non è responsabile del contenuto del dato pubblicato. Tale responsabilità resta in capo all'ufficio che ha generato e ha la paternità dell'atto.

2. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO

2.1 Modalità di pubblicazione

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

2.1.1 Coordinamento tra trasparenza e tutela dei dati personali

Il 25 Maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati Personali (GDPR 679/2016). In data 10 Agosto 2018 con il Decreto Legislativo 101 il Governo ha provveduto ad adeguare la normativa nazionale costituita essenzialmente dal Decreto Legislativo 196/2003 al GDPR.

Tra le novità più rilevanti vi è senza dubbio il cosiddetto principio di “responsabilizzazione”, secondo il quale i titolari del trattamento dovranno sempre assicurare il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, in quanto *“Una violazione dei dati personali può, se non affrontata in modo adeguato e tempestivo, provocare danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche”*. L'intento fondamentale del GDPR è tendenzialmente quello di sviluppare un nuovo approccio nei confronti della tutela del dato personale, inteso come valore condiviso dall'interessato e dal soggetto che lo tratta, al fine di creare un clima di fiducia tra i medesimi.

Naturalmente ciò significa ancor di più trovare il giusto bilanciamento tra trattamento dei dati personali (che contempla anche la loro diffusione) e un altro interesse pubblico rilevante costituito dalla trasparenza amministrativa. L'Anac nell'aggiornamento al PNA 2018 prende atto del fatto che dal punto di vista del coordinamento tra la normativa in materia di trasparenza e le nuove regole in materia di tutela dei dati personali non vi sono sostanziali novità rispetto al passato, limitandosi a ricordare che anche nei casi in cui la pubblicazione di dati personali per finalità di trasparenza sia autorizzata da una norma di legge o di regolamento, la stessa debba comunque avvenire nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione, esattezza e aggiornamento.

Dal punto di vista del necessario bilanciamento di interessi potrà rivestire un ruolo significativo il Responsabile per la Protezione dei Dati personali che potrà costituire figura di riferimento per il RPCT soprattutto nei casi di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato il cui diniego si sia basato su motivi di tutela della riservatezza.

Si rende quindi quanto mai indispensabile porre particolare attenzione alla divulgazione di dati/informazioni/documenti attraverso la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente.

Dal punto di vista strettamente operativo si richiama a titolo esemplificativo a tal proposito il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante le nuove *“linee guida in materia di dati personali”* e il doc. web n. 3134436 in corso di aggiornamento e disponibile sul sito del garante della Privacy. Ai sensi dell'art. 7 bis c. 1 del decreto 33/2016 introdotto dal decreto 97/2016” gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali”. Il medesimo articolo al c. 4 precisa *“ 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”*. Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissa i relativi limiti. Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei

presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto .

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

2.2 Aggiornamento delle pubblicazioni

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento:

Tempestivo: la pubblicazione deve avvenire entro 10 giorni dalla comunicazione della intervenuta variazione all'ufficio trasparenza e/o al Centro elaborazione dati. Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi.

Trimestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.

Semestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre.

Annuale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili.

2.3 Monitoraggio

Il Responsabile dell'Ufficio Trasparenza effettua, anche con il supporto del Ced e dei referenti, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e nella presente sezione. Ulteriori controlli vengono inoltre disposti nell'ambito del monitoraggio del PTPCT in merito alla misura di prevenzione obbligatoria MO1, attraverso periodici controlli a campione nonché in occasione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile. Dell'esito di tali controlli il Responsabile dell'ufficio trasparenza, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio controlli interni per quanto di competenza, redige apposita relazione da inoltrare al RPCT.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il dirigente responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste

dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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, che concorrono alla valutazione della performance dei Dirigenti e dei dipendenti.

3. L'ACCESSO CIVICO

Con l'approvazione del decreto 97/2016 l'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si allarga ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del decreto 33/2013 che disciplina i due tipi di accesso civico, introducendo negli articoli successivi limiti ed esclusioni ad esso per ragioni di tutela di interessi pubblici e privati ben individuati.

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente."

Per dare effettiva concretezza a questo diritto, il Comune di Oristano ha disciplinato, sulla base delle novità normative, il nuovo accesso civico, approvando con Deliberazione del Consiglio Comunale n°36 del 4 aprile 2017 il nuovo regolamento che all'art. 15 assicura:

a) La diffusione delle informazioni, dei dati, dei documenti e dei provvedimenti con le modalità previste dalla normativa vigente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nelle sezioni Albo Pretorio On Line e Amministrazione Trasparente, oltre che in sezioni dedicate a particolari tipologie di atti e/o provvedimenti, ove previsto da norme speciali.

b) La qualità delle informazioni presenti sul sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. A tal fine i documenti, i dati e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono riutilizzabili. La presenza di dati personali all'interno di atti, documenti, provvedimenti soggetti a pubblicazione, non ne impedisce la pubblicazione medesima. Il Comune di Oristano provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, eccedenti le finalità di pubblicazione e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

c) L'accesso ai documenti, informazioni e dati, soggetti agli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente, nonché ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto legislativo 33/2013. In materia di accesso civico e tutela dei dati personali anche a seguito dell'entrata in vigore del GDPR 679/2016 rimangono in vigore le modalità e i limiti di esercizio previsti dal D.lgs. 33/2013 così come stabilito dall'art. 59 del D.lgs. 196/2003 art. 1 bis.

Nello stesso regolamento vengono inoltre stabilite le modalità per l'accesso documentale e per l'accesso civico.

Nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione di 1° livello "Altri Contenuti" – "Accesso Civico" vengono riportati i criteri i tempi e le modalità per procedere alla richiesta di accesso agli atti pubblicati e non.

4. AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI DATI

La radicale trasformazione del concetto di trasparenza e il conseguente sviluppo dei concetti di pubblicità e di accesso ai dati (che non dovrebbero essere percepiti come una “proprietà” dell’ente detentore ma patrimonio di tutti), documenti e informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione comporta necessariamente, oltre ad una importante svolta culturale nell’agire della stessa PA, anche un importante adeguamento dal punto di vista organizzativo e degli strumenti comunicativi utilizzati.

Tali strumenti sono sempre di più strumenti “digitali” e fra essi, almeno per ciò che riguarda il Comune di Oristano, fondamentale importanza ha acquisito il sito istituzionale dell’Ente, nel quale confluiscono ormai, con diverse modalità, tutti i dati, i documenti e le informazioni che l’Ente ha il dovere di rendere pubblici e/o che vuole rendere pubblici.

Il sito contiene la apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” nella quale confluiscono i dati e le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013.

Contiene inoltre la sezione dedicata all’Albo pretorio *On line* nella quale confluiscono i provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.

Il Comune di Oristano ha intrapreso diverse iniziative finalizzate all’implementazione dei livelli di informatizzazione delle procedure, della pubblicazione di dati e informazioni e del miglioramento della qualità degli stessi. In data 10/11/2016 con deliberazione della Giunta Comunale n. 206 è stato approvato il Piano di Informatizzazione ai sensi dell’art. 24 del Decreto 90/2004 , che costituisce uno dei pilastri delle azioni strategiche che l’amministrazione ha messo in campo in un’ottica di trasparenza e miglioramento della qualità dei processi gestiti e che prevede una serie di obiettivi e azioni finalizzate alla semplificazione amministrativa. Tali finalità saranno raggiunte con un doppio binario: da un lato l’implementazione dell’Open Data e dall’altro lo sviluppo del portale per le istanze On line.

MACRO OBIETTIVI – TRASPARENZA

Finalità: Implementazione livelli di trasparenza, semplificazione, accesso e partecipazione

	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' 2019	ATTIVITA' 2020	ATTIVITA' 2021
MACRO OBIETTIVO 1	Adeguamento alle modifiche normative a seguito dell’entrata in vigore del Regolamento UE/2016 sulla protezione dei dati personali. Rivisitazione e implementazione modalità operative ai fini della gestione delle informazioni e dei dati richiesti in materia di accesso civico e open data e collegamenti ipertestuali	Riorganizzazione e sistemazione delle sottosezioni in Amministrazione trasparente. Ricognizione di tutti gli adempimenti da implementare in modo da poter utilizzare meglio gli “OPEN DATA”, tenendo anche conto delle novità del D.Lgs 97/2016 e del D. 679/2016.	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup

Comune di Oristano

MACRO OBIETTIVO 2	Implementazione modalità di accesso ai servizi on line e della pubblicazione dati in formato aperto. Completamento passaggio a Casa di Vetro e rinnovo sito istituzionale	Pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni in formato aperto per rendere più accessibile la consultazione e l'eventuale riutilizzo dei dati pubblicati.	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
----------------------------------	---	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

4.1 Open Data

Gli "Open Data", dati aperti, costituiscono un elemento centrale nella strategia volta a favorire non solo una maggiore trasparenza dell'agire amministrativo ma anche l'attiva partecipazione del cittadino ai processi decisionali delle amministrazioni e per rendere disponibile agli *stakeholder* (cittadini, enti, imprese) i dati pubblici online, con un incremento costante di dataset esposti nell'ottica della promozione e dello sviluppo economico. I vantaggi per i cittadini di una corretta politica di open data sono molteplici: possibilità di usare i dati nelle attività di tutti i giorni, possibilità di condividerli e ridistribuirli, possibilità di incrociarli con altri dati e aggiornarli.

La pubblicazione dei dati e i documenti nella sezione amministrazione trasparente avviene già in "formato aperto", (*pdf, csv, xml, txt, ecc.*) vale a dire un formato che ne consenta la fruibilità e il riutilizzo da parte di terzi liberamente senza doversi dotare di programmi proprietari o a pagamento. La pubblicazione in formato aperto è ora utilizzata in larga parte anche per i dati e i documenti che confluiscono nelle altre sezioni del sito istituzionale.

Nel corso del triennio si provvederà ad una maggiore sensibilizzazione nei confronti degli uffici affinché i dati e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengano prodotti nei formati ODT, ODS, ODP, PDF, CSV, nel caso in cui detti documenti non siano prodotti automaticamente dai software gestionali alla sostituzione dei dati e documenti che non rispettano tale requisito.

Verrà inoltre creata apposita sezione nel sito che sarà destinata a contenere i dataset che nel triennio gli uffici si impegnano ad implementare. Tali dataset saranno costruiti automaticamente a partire dalle informazioni che sarà possibile estrapolare dai gestionali in uso e dalle banche dati connesse. Per l'elaborazione dei dataset si terrà conto, sulla base di una analisi comparativa dei dati messi a disposizione dagli altri enti, di tipologie più adatte ai fini statistici anche in relazione al contesto esterno della comunità locale. Tutte le attività sopra descritte costituiscono obiettivo strategico del Centro Elaborazione Dati che provvederà anche a coordinare le attività e impartire apposite modalità operative ai diversi uffici dell'ente di volta in volta coinvolti.

4.2 Portale istanze on line

La seconda direttrice strategica è costituita dall'implementazione del portale, assicurando l'erogazione on line di numerosi servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse di cittadini e imprese direttamente via internet con personal computer, *tablet* o *smartphone*. A tale scopo verrà sviluppato il sistema informativo che consentirà la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e la completa informatizzazione dei procedimenti di gestione delle stesse con la creazione di un fascicolo unico interoperante fra i vari settori dell'Ente, che consentirà la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. Nel triennio verranno quindi reingegnerizzati i procedimenti

attraverso la stesura di appositi flussi documentali suddivisi per fasi dalla protocollazione alla conclusione del procedimento con l'emissione del provvedimento finale. Contemporaneamente gli uffici comunali saranno impegnati a fornire adeguata informazione e supporto per consentire l'autonomo utilizzo delle procedure. In considerazione del particolare contenuto tecnico/informatico delle attività sopra descritte si ritiene che le stesse vengano poste in capo al Ced che provvederà anche in questo caso a coordinare le attività e impartire apposite modalità operative ai diversi uffici dell'ente interessati alla messa on- line delle istanze relative ai propri procedimenti.

5. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO 2019/2021

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure contenute nel presente piano costituisce un momento fondamentale di verifica della strategia posta in campo dall'amministrazione e assume valenza primaria per il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e per i dirigenti. Gli ambiti analizzati in fase di monitoraggio e verifica riguardano in modo particolare:

- la gestione del rischio;
- l'applicazione delle disposizioni previste dal codice di comportamento;
- l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;

In tali ambiti le misure di controllo si possono così sintetizzare:

- ✓ verifica generale sulle azioni e le misure previste nel piano a cadenza trimestrale;
- ✓ puntuale verifica sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, tra Responsabile del procedimento/adozione del provvedimento finale e i soggetti terzi interessati/coINVOLTI nei procedimenti, e in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela tra i medesimi, mediante controlli a campione da parte del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione a cadenza semestrale;
- ✓ presentazione di una relazione annuale dettagliata da presentare entro il 15 novembre da parte dei Dirigenti circa le attività poste in essere in merito all'attuazione del piano nonché delle eventuali criticità riscontrate;
- ✓ verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, mediante controlli a campione a cadenza semestrale;
- ✓ verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del PTPC, da parte dei dipendenti a cura dei dirigenti e da parte dei dirigenti a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

Le suddette azioni di controllo e monitoraggio integrano le azioni di controllo relative ai processi come indicato nella tabella sottostante:

Processo/Procedimento	Misura di controllo
Affidamento incarichi esterni	Verifica su un campione del 10%
Affidamento diretto acquisizione beni e servizi (< 40.000,00 €)	Verifica su un campione del 10%
Affidamento diretto lavori (< 40.000,00 €)	Verifica su un campione del 10%
Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando (art. 63 del D.lgs. 50/2016)	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione beni e servizi 40.000,00 ÷ 135.000,00 tramite procedura negoziata (art. 36 c. 2 lett b) d.lgs.vo 50/2016) anche RdO tramite mepa	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione (art. 62 D.lgs. 50/2016)	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione beni e servizi tramite procedura aperta	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione lavori tramite procedura aperta	Verifica su un campione del 10%
Concessione suolo pubblico temporanee	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazione passi carrabili	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazioni tagli stradali	Verifica su un campione del 5%
Rilascio autorizzazioni/variazioni demaniali temporanee	Verifica su un campione del 10%
Concessione in uso impianti sportivi	Verifica su un campione del 10%
Concessione in uso Teatro, sala conferenze, <i>Hospitalis Sancti Antoni</i>	Verifica su un campione del 10%
Assegnazione alloggi popolari	Verifica su un campione del 10%
Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio comunale indisponibile	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di persone in situazione di disagio	Verifica su un campione del 10%
^{CO O ICO} Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni	Verifica su un campione del 10%
Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di persone affette da particolari patologie	Verifica su un campione del 10%
Gestione servizi all'infanzia (procedimento formazione graduatorie)	Verifica su un campione del 10%
<u>Gestione trasporto scolastico (esenzioni rette)</u>	Verifica su un campione del 10%
Gestione mensa scolastica (esenzioni rette)	Verifica su un campione del 10%
Attività di accertamento in materia edilizia	Verifica su un campione del 10%
Attività di accertamento in materia di commercio	Verifica su un campione del 10%
Gestione delle violazioni al codice della strada e dei tributi	Verifica su un campione del 10%
Gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative	Verifica su un campione del 10%

I controlli come sopra individuati si svolgono a cadenza semestrale.

6. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Dirigenti competenti.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di cariche politiche, i dirigenti, nonché il Responsabile della mancata pubblicazione dei dati, comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli stessi, e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. L'Organo competente all'erogazione della sanzione è individuata nell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati e della partecipazione in enti di diritto pubblico comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal recepimento. Le sanzioni sono erogate dall'Autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla L. 24/11/1981 n° 689.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2: <ul style="list-style-type: none"> • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	In caso di pagamento del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 22 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., • durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della PA. Vigilante ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e Società indicati nelle categorie di cui ai comma 1 lett. da a) a c).

Art. 46 - Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. • Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico fuori dalle ipotesi previste dall'art. 5 bis 	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del responsabile

Art. 47 - Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione, e del responsabile della mancata pubblicazione dei dati; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p>
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p>