



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2020/2022**



Sezione I - Prevenzione della corruzione	4
1. PREMESSA	4
2. OBIETTIVI E AZIONI	5
3. CONTESTO ESTERNO	6
4. CONTESTO INTERNO	10
4.1 ANALISI DEL CONTENZIOSO ULTIMO TRIENNIO.	12
5. SOGGETTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13
5.1 CONSIGLIO COMUNALE	13
5.2 GIUNTA	13
5.3 SINDACO	14
5.4 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14
5.5 DIRIGENTI	15
5.6 REFERENTI	16
5.7 DIPENDENTI	16
5.8 RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI: RASA	17
5.9 NUCLEO DI VALUTAZIONE	17
5.10 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI- (UPD)	17
5.11 SOCIETÀ CONTROLLATE E PARTECIPATE	17
5.11.1 Le Società Controllate e Enti di diritto privato controllati.	19
5.11.2 Gli Enti pubblici vigilati.	19
5.11.3 Gli Enti di diritto privato diversi dalle Società.	19
5.12 .COLLABORATORI E CONSULENTI DELL'ENTE E COLLABORATORI E DIPENDENTI A QUALSIASI TITOLO DELLE DITTE AFFIDATARIE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI	19
6. RESPONSABILITÀ	20
6.1 RESPONSABILITÀ DELL'ORGANO POLITICO	20
6.2 RESPONSABILITÀ DEL RTPC	20
6.3 RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI	21
6.4 RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI	21
7. RACCORDO CON ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	21
8. MONITORAGGIO DEL PIANO 2019-2021 E DEL PIANO 2020-2022	22
9. ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	24
10. MISURE DI PREVENZIONE	25
10.1 MISURE OBBLIGATORIE	25
 LA ROTAZIONE ORDINARIA - PRINCIPI GENERALI	 27
 PROCEDURE ORGANIZZATIVE E OPERATIVE	 28
SOGGETTI E UFFICI E DA SOTTOPORRE A ROTAZIONE	28
ROTAZIONE DELLA DIRIGENZA	28
ROTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE	29
LA TEMPISTICA DELLA ROTAZIONE	29
FIGURE INFUNGIBILI	30
MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DI ROTAZIONE	30
PROCEDURA PER LA PROGRAMMAZIONE DELLA ROTAZIONE	30
LA FORMAZIONE E L'AFFIANCAMENTO	31
LA ROTAZIONE STRAORDINARIA	31
MONITORAGGIO E VERIFICA	31
10.2 MISURE TRASVERSALI (MT/N)	33
11. RESPONSABILITÀ	35
12.INFORMATIVA SINDACALE	35
Sezione II - Trasparenza	36
- Premessa -	36

1. SOLUZIONI ORGANIZZATIVE	36
1.1 UFFICIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	36
1.2 I DIRIGENTI	37
1.3 I REFERENTI	37
1.4 UFFICIO PREPOSTO ALLA GESTIONE DEL SITO E ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	37
1.5 UFFICI DEPOSITARI DELLE INFORMAZIONI	37
1.6 UFFICI ADDETTI ALLA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI	38
1.7 IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE ALLA MODALITÀ OPERATIVA DIGITALE (R.T.D.)	38
2. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO	38
2.1 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE	38
2.1.1 Coordinamento tra trasparenza e tutela dei dati personali	38
2.2 AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI	40
2.3 MONITORAGGIO	40
3. L'ACCESSO CIVICO	40
4. AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI DATI	41
4.1 OPEN DATA	42
4.2 PORTALE ISTANZE ON LINE	43
6. LE SANZIONI	43

Sezione I – Prevenzione della corruzione

1. PREMESSA

La necessità dell'aggiornamento annuale del Piano nasce da una visione del fenomeno corruttivo per cui ogni ente deve riflettere e porsi il problema del rischio che si verifichino condotte corruttive, o più in generale condotte rivelatrici di cattiva amministrazione, in relazione al proprio contesto esterno e interno, con riguardo quindi al tipo di attività svolta e alle specificità della propria organizzazione e struttura.

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

Il perseguimento di strategia si compone di diversi passaggi: il primo è indirizzato all'analisi della situazione interna ed esterna nella quale opera il Comune di Oristano, finalizzato alla verifica dell'esistenza di rischi, identificandone i fattori. Il secondo è indirizzato all'individuazione delle misure per trattare il rischio, finalizzato all'adozione delle conseguenti misure di contrasto, predisponendo anche misure di monitoraggio e controllo.

Come ribadito dall'Anac nell'aggiornamento del PNA 2019 il primo passaggio si rivela di primaria importanza in quanto indispensabile ad una corretta individuazione e gestione del rischio corruttivo, data anche la pervasività e differenziazione del fenomeno ai vari livelli dell'amministrazione pubblica, e la necessità dunque di porre in campo un sistema in grado di anticipare la commissione di condotte corruttive e presidiare l'integrità e la correttezza delle azioni dei funzionari pubblici.

Parte integrante dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione è divenuto da alcuni anni il Programma Triennale per la Trasparenza, data la stretta correlazione tra la medesima e la prevenzione della corruzione.

La trasparenza amministrativa assume una duplice valenza: da un lato consente di diffondere la conoscibilità dell'azione amministrativa, dall'altro costituisce strumento di contrasto ad accordi illeciti e alla violazione delle regole del libero mercato. Le misure di trasparenza riguardano essenzialmente il rilascio di informazioni relative a procedure e regolamenti, l'organizzazione, il funzionamento e i processi decisionali dell'amministrazione e le decisioni e gli atti giuridici di interesse per l'utente; la semplificazione delle procedure amministrative; la rendicontazione sull'utilizzo delle risorse pubbliche ecc.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022 è stato elaborato sostanzialmente sull'ampio impianto delle Linee di indirizzo per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza approvate da Consiglio Comunale, dal Piano relativo al triennio precedente nonché sulla scorta del PNA 2019 elaborato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e di quanto contenuto nelle diverse Linee Guida della stessa Anac.

In generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del PTPCT 2020-2022 si è tenuto conto di alcuni principi guida:

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve assumere un ruolo pro-attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.
L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

2. Al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione la predisposizione dell'intero Piano è progettata e realizzata in modo sostanziale, ossia calibrata sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Viene seguito un approccio che consente di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
3. Per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, si è optato per selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
4. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso si è cercato di garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della *performance*. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT corrispondono specifici obiettivi nel Piano della Performance e, nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si è tenuto conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione. Essa tende ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e a coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

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 31.01.2020. In tale sede sarà possibile prendere in considerazione i risultati che emergeranno dalla relazione annuale del RPCT.

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.

Allo scopo di realizzare quanto sopra detto nel 2019 l'Ente ha proceduto alla generale revisione della mappatura dei processi, che ha portato:

1. Ad implementare le aree di rischio obbligatorie individuate dall'Anac con le aree di rischio specifiche dell'Ente
2. Ad assegnare ciascun processo all'area di rischio di competenza
3. All'analisi dei processi e alla ponderazione e valutazione del rischio corruttivo con relativa attribuzione del livello di rischio medesimo
4. Alla conseguente individuazione degli uffici più esposti al rischio corruttivo

La finalità del presente PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta all'amministrazione di valutare e

gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

Le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2020-2022, 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:

- a) Sviluppo di forme di controllo interno ai settori diretto a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione.
- b) Stretta collaborazione tra la struttura dell'Ente e il RPCT che garantisca la tempestiva emersione di episodi corruttivi.
- c) Adozione di misure organizzative (rotazione), anche attraverso la definizione di appositi protocolli operativi compatibilmente con la necessità di garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi.
- d) 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.
- e) Monitoraggio costante della sezione "Amministrazione Trasparente" e implementazione delle banche dati liberamente accessibili.
- f) Verifica puntuale sul rispetto e la corretta applicazione dell'Istituto dell'Accesso Civico.
- g) Individuazione di obiettivi strategici/operativi da dettagliare nel Piano delle performance 2020/2022 in coerenza con quanto previsto nelle linee di mandato dell'amministrazione e nel Documento Unico di Programmazione.

3. CONTESTO ESTERNO

Il rapporto Anac del 17 Ottobre 2019 sulla corruzione in Italia 2016/2019 sottolinea *l'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo rispetto alla sanzione penale*, dal momento che, da quanto emerso in fase di predisposizione del rapporto medesimo, è emersa ad esempio la predominanza dell'apparato burocratico degli enti negli episodi di corruzione *che comprova l'assoluta utilità di prevedere misure organizzative (in primis in tema di conflitto di interessi e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio*.

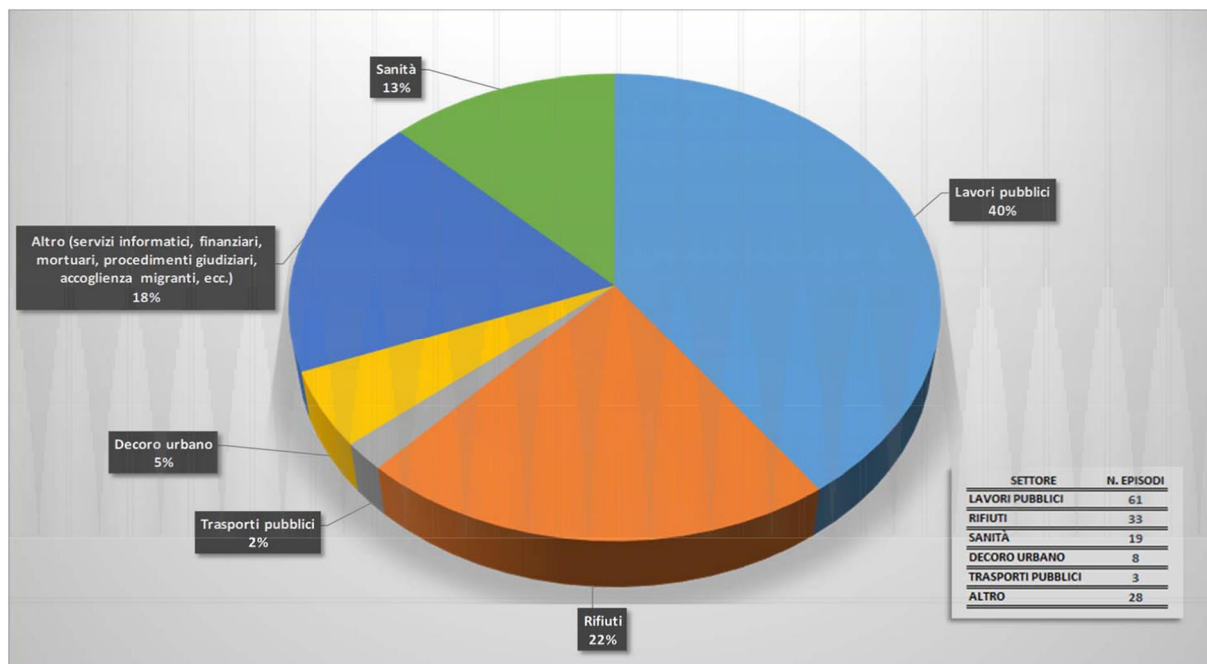
Dall'ultimo rapporto disponibile sull'indice di percezione della corruzione (CPI 2018, pubblicato il 29 gennaio 2019 da *Transparency International*, risulta comunque un miglioramento dell'Italia sul versante della corruzione, passando dal 72° posto nel Mondo nel 2012 al 53° posto nel 2018 su 180 Paesi analizzati (era al 60° posto nel 2016). Tra i Paesi europei, nel 2018 l'Italia mantiene il 25° posto su 31 (nel 2016 era terzultima). In una scala da zero («molto corrotto») a cento («molto pulito»), con 52 punti l'Italia non ha ancora raggiunto un livello pienamente sufficiente nella classifica per punteggio, ma registra un progresso in controtendenza con l'andamento della maggior parte degli altri Paesi a livello globale che faticano a migliorarsi.

Con particolare riguardo agli illeciti economico-finanziari, indicazioni utili possono trarsi dai risultati delle azioni ispettive e di contrasto alla corruzione realizzate dalla Guardia di Finanza, da cui si evince la prevalenza degli illeciti relativi agli appalti pubblici in termini di ammontare delle risorse finanziarie oggetto di assegnazione irregolare. Infatti, dal Bilancio pubblicato il 20 giugno 2018 sui risultati conseguiti dalla Guardia di finanza nei precedenti 18 mesi risulta che in tale periodo sono stati eseguiti sequestri per 800

milioni di euro in tutto il comparto della spesa pubblica, di cui 600 milioni di euro nel solo settore degli appalti e del contrasto alla corruzione. Il valore degli appalti in cui sono state riscontrate irregolarità è di 2,9 miliardi di euro su un totale di gare sottoposte a controllo pari a 7,3 miliardi di euro, il che si traduce nel 40% di irregolarità nell'aggiudicazione delle gare oggetto di indagine.

Altra fenomenologia illecita contro cui, dopo la evasione, il Corpo riversa le proprie migliori risorse, è la corruzione, campo nel quale, sempre nell'ultimo anno e mezzo, sono state denunciate, per reati in materia di appalti e altri delitti contro la Pubblica Amministrazione, oltre 6.000 persone, il 10% delle quali è finito in manette (644).

Si riporta a titolo informativo una tabella in cui si evidenziano i settori che risultano essere più colpiti dal malaffare, secondo il resoconto dell'Anac del 17/10/2019:



Anche i sequestri eseguiti per 800 milioni di euro in tutto il comparto della tutela della spesa pubblica danno il senso dell'efficacia delle misure intraprese se si pensa che 600 milioni sono i sequestri nel solo settore degli appalti e del contrasto alla corruzione.

Il rapporto Istat del 20/03/2019 "Senso Civico: atteggiamenti e comportamenti dei cittadini nella vita quotidiana" emerge che ancora oggi un quarto delle persone con più di 14 anni giudica la corruzione un fatto inevitabile, sei persone su 10 considera pericoloso denunciare fatti di corruzione mentre oltre un terzo lo considera inutile.

L'analisi del contesto esterno nel quale opera l'Amministrazione è pertanto indispensabile perché 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.

La città 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 la erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Dal punto di vista demografico ed economico l'analisi di contesto che si riporta è quella contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2020/2022 approvato a luglio 2019. I dati verranno aggiornati in sede di approvazione definitiva a gennaio 2020, quando saranno disponibili i dati al 31/12/2019.

Situazione attuale

Popolazione al 1° Gennaio 2019	31.709
Maschi	15.091
Femmine	16.618
Nuclei familiari	14.260
Comunità / convivenze	32
Numero medio di componenti per famiglia	2,22

Andamento popolazione nel 2019

Popolazione al 1° Gennaio 2019	31.709
Nati nell'anno	125
Deceduti nell'anno	303
Saldo naturale	-178
Immigrati nell'anno	741
Emigrati nell'anno	713
Saldo migratorio	+28
Saldo totale	-150
Popolazione al 15 novembre 2019	31.562

Da un punto di vista più inerente alle tematiche della corruzione, il 2019 ha visto la Città, interessata da una indagine della GdF relativa alla presunta turbativa del regolare procedimento nei concorsi pubblici per l'assunzione di varie figure lavorative presso l'Azienda Sanitaria Locale n. 5 di Oristano (ora ATS Sardegna - ASL Oristano) nonché di veicolare illecitamente le assunzioni di personale mediante manipolazione del regolare iter procedurale di scelta dei lavoratori da parte di società di lavoro interinale (appaltatrici di servizi per la fornitura di personale ospedaliero e amministrativo) - indagine che ha portato all'esecuzione di una ordinanza di applicazione di misure cautelari di custodia e interdittiva finalizzata a interrompere l'attività criminosa e a inibire i contatti tra gli stessi indagati e la rete di complicità e di influenze generata nell'ambiente politico e lavorativo in cui è maturata.

Lo stesso Comune di Oristano è stato interessato da un episodio di tentata corruzione nei confronti di un Dirigente dell'ente, episodio prontamente denunciato, e conclusosi nelle sedi di competenza.

Gli episodi sopra riportati dimostrano che, per quanto non si possa affermare che il territorio oristanese sia largamente e continuamente interessato da fenomeni di malaffare, è comunque indispensabile non abbassare la guardia e 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.

Al fine di facilitare l'emersione di eventuali episodi di malcostume e/o di corruzione o tentata corruzione è stata attivata l'apposita piattaforma on line WhistleblowingPA, che si è dimostrata pienamente funzionante.

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. È 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 la ripercussione delle stesse sul breve periodo, ma anche sul medio e lungo periodo.

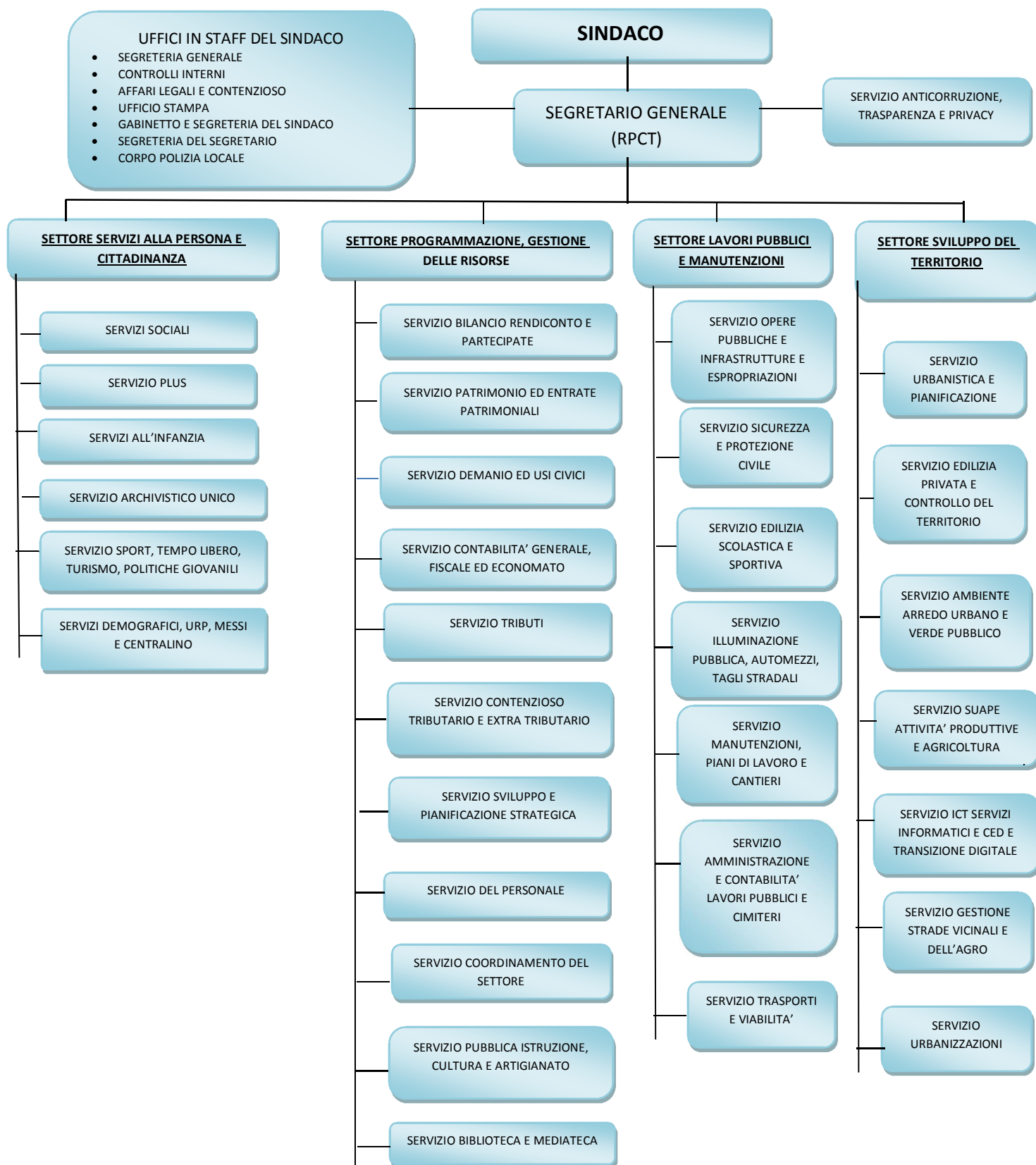
Il Codice di comportamento dei dipendenti rientra senza dubbio tra gli strumenti fondamentali per la prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità, ma si tratta essenzialmente di uno strumento normativo, che da solo non può garantire un efficace sistema di prevenzione della corruzione. È necessario 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 anno. In particolare, per quanto riguarda gli eventi di rilievo disciplinare vi è stato n° 1 procedimenti disciplinari avviato nei confronti di un dirigente e tuttora in corso, e n. 2 procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti di cui uno sospeso e uno concluso con applicazione di sanzione disciplinare.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 22/01/2019 che di seguito si riporta.

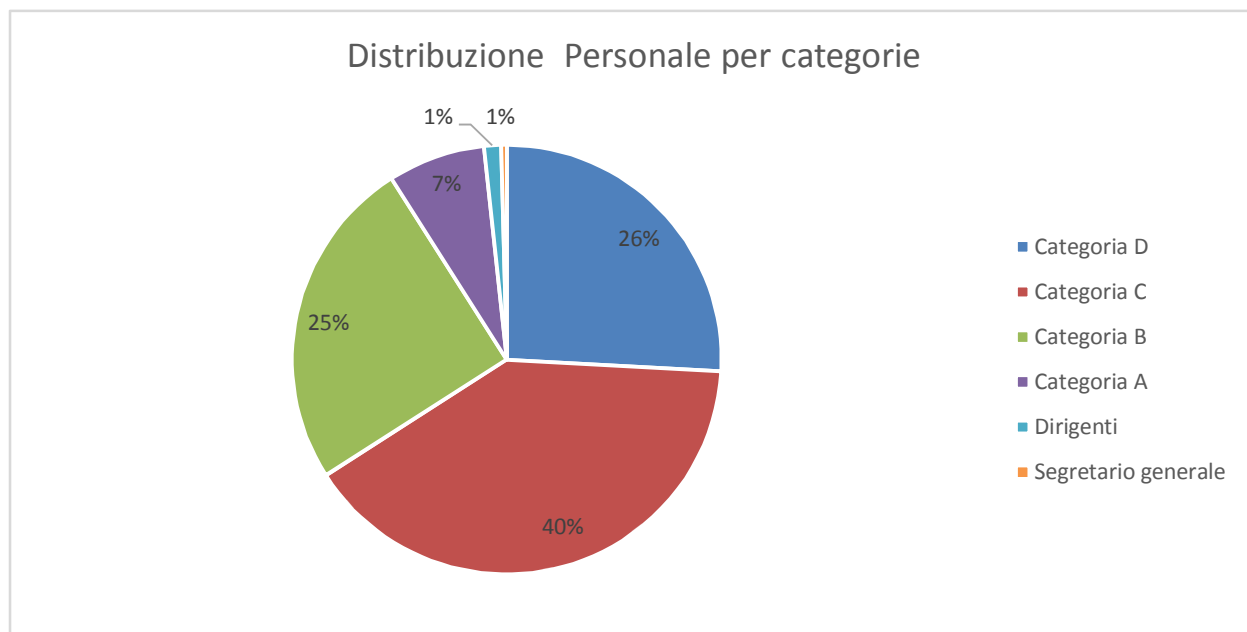


ORGANIGRAMMA



Comune di Oristano

Al **15.11.2019** la struttura dell'Ente è composta da: **1** Segretario Generale - **3** Dirigenti e **219** altri dipendenti di cui: **56** categorie D, **93** categorie C, **50** categorie B, e **16** categorie A.



Nel 2018 si è assistito ad una contrazione del numero dei dirigenti effettivamente in servizio, ma a settembre 2019 è stato assunto un nuovo Dirigente a cui è stato affidato il Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni, prima riconosciuto ad iterim al Dirigente in carica del Settore Sviluppo del Territorio, mentre il Settore servizi alla persona e cittadinanza è stato preso in carico dal Dirigente del Settore Programmazione e gestione delle risorse.

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 alla data di rilevazione (novembre 2019) i procedimenti pendenti ad esclusione di quelli per violazioni al codice della strada e quelli di risarcimento danni da responsabilità civile verso terzi che sono seguiti da legali esterni, si sono attestati sul numero di 45, con trend sostanzialmente stabile rispetto a quello rilevato nel 2018 (43). Nel biennio precedente al 2018 si sono attestati in circa 60 (64 nel 2017 e 63 nel 2016). Il calo verificatosi nel 2018 è da attribuirsi, ferma la situazione recessiva dell'economia in generale (anzi in lieve miglioramento) 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. Gli incarichi esterni sono 5 di cui 4 in materie fortemente specialistiche e 1 inerente personale già in servizio presso l'amministrazione comunale (uno solo del 2019).

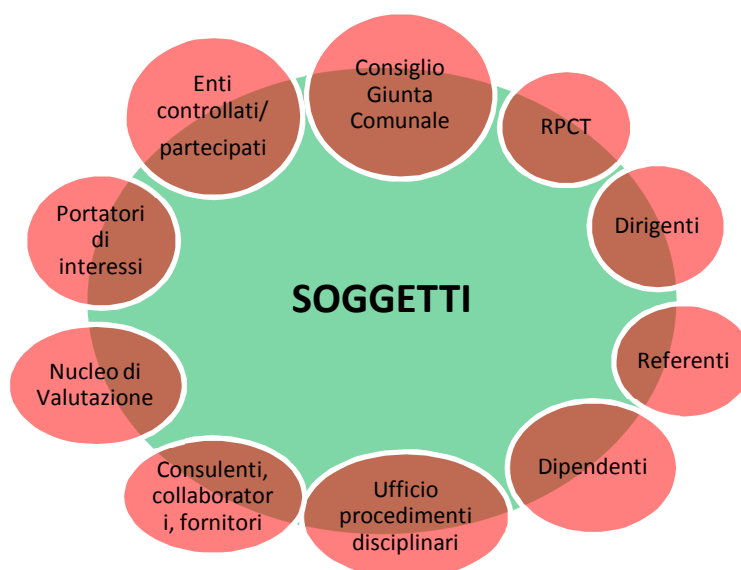
La composizione del contenzioso è sostanzialmente invariata rispetto al biennio precedente e riguarda, per la maggior parte, l'impugnazione di provvedimenti amministrativi e l'esecuzione di contratti. Le controversie azionate da dipendenti per ottenere il riconoscimento di mansioni superiori si sono ridotte ad una rispetto alle sei pendenti nel 2018 perché sono nel frattempo giunte a definizione e non vi è stata impugnazione né da parte dei dipendenti né da parte dell'amministrazione comunale.

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. Per questo motivo non sono state considerate nel numero dei procedimenti pendenti.

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, il Comune ne ha solo una pendente dinanzi il Giudice di Pace di Oristano.

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 approvare 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. Individua gli obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in linea con gli obiettivi strategici approvati dal Consiglio Comunale all'interno del Documento Unico di programmazione.

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 RPTC all'interno del sistema di prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) trasmette al Nucleo di valutazione tutte le informazioni riguardanti 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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità 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, 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:

- 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;
- b) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- c) assicurare, in concorso con i Dirigenti, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- d) 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, Stampa, Avvocatura, controlli interni e Segreteria particolare del Sindaco e del Segretario Generale, Polizia Locale, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore ad un anno). In tali casi non gli potranno essere affidate procedure di acquisizione di beni e servizi di importo superiore a €. 5.000,00 che pertanto verranno assegnate ad altro dirigente individuato dal Sindaco.

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:

1. adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede allegate nel presente Programma;
2. 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;
3. 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;
4. attuano il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza in

tutte le azioni previste e ne danno atto in apposita questionario da trasmettere al RTPC entro il 15 novembre di ogni anno comprendente la valutazione e la verifica dell'attuazione delle misure previste nel PTPCT precedente nell'anno in corso;

5. Elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.

5.6 Referenti

Nel 2019 con la nuova struttura organizzativa è stato istituito un nuovo servizio chiamato **Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy** di cui il RPCT ne è il responsabile, composto dai due referenti individuati per settore, dall'avvocato dell'Ente, dal Responsabile del CED, e coordinato dal Responsabile dell'ufficio affari legali.

I referenti 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:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- b) raccolgono i dati e le informazioni necessari per l'adempimento 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.
- c) monitorano costantemente i dati contenuti nella sezioneAmministrazione 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:

- a. ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;
- b. a partecipare al processo di gestione del rischio;
- c. collaborare fattivamente con i referenti e con l'ufficio trasparenza nell'attività di raccolta dei dati di competenza;
- d. a segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- e. ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti del comune di Oristano;
- f. 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 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti: RASA

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Oristano con atto determinativo n°3940 del 31/12/2013 ha nominato un Istruttore direttivo del Settore programmazione e Gestione delle Risorse come R.A.S.A. per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

5.9 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:

- 1) può richiedere al RPCT documenti e informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, acquisendo il compito di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente.
- 2) valida la relazione sulle performance dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse.
- 3) propone all'organo d'indirizzo la valutazione dei dirigenti. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
- 4) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance.
- 5) verifica che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- 6) verifica i contenuti della relazione che il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione predispone sui risultati dell'attività svolta e gli trasmette.

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.

5.10 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.

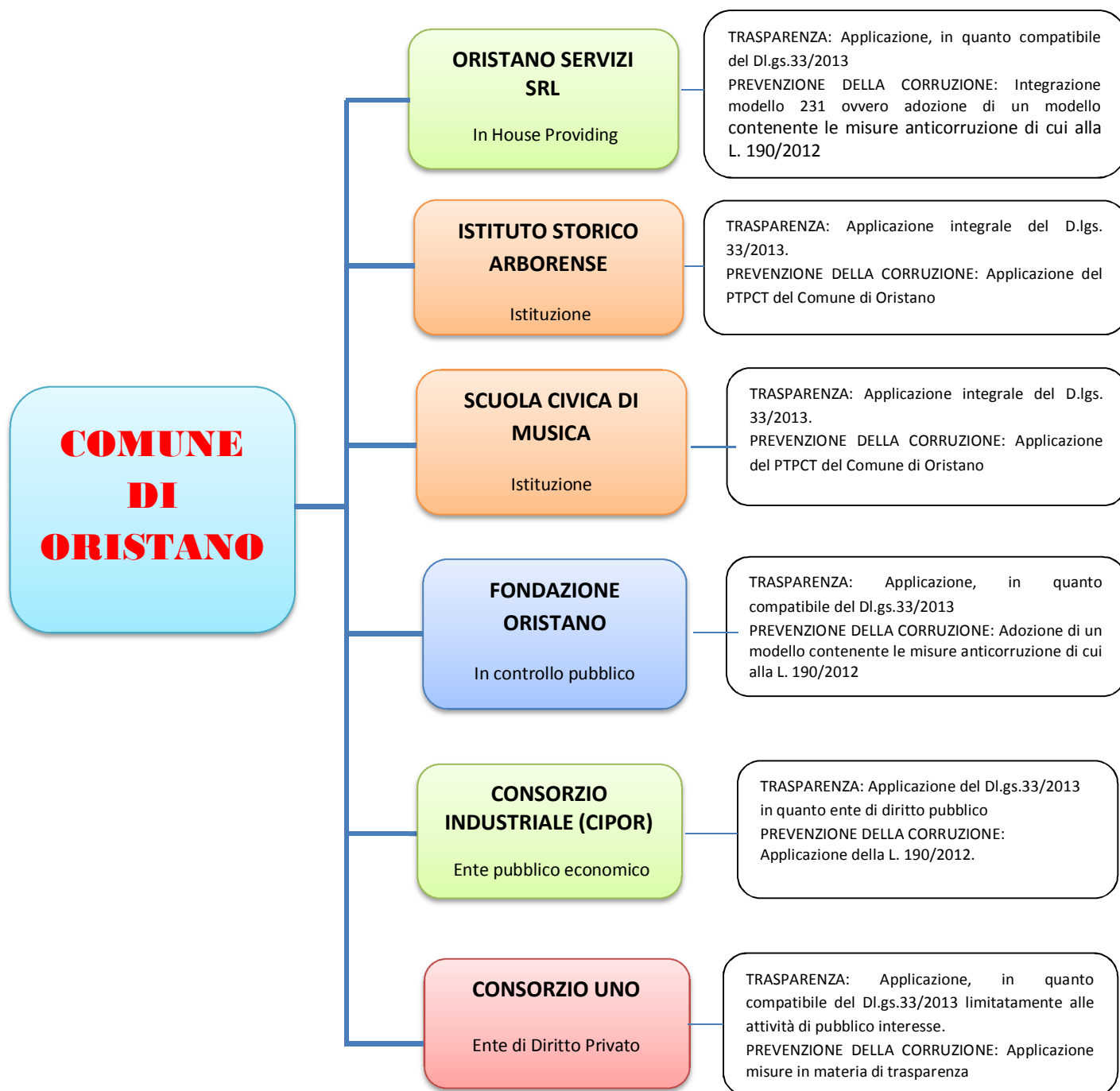
Per quanto riguarda l'UPD per i Dirigenti si evidenzia che il Comune di Oristano, a seguito della Deliberazione del Consiglio Comunale n° 17 del 13/03/2014 ha stipulato un'apposita convenzione contenente modalità e termini per la gestione associata dell'Ufficio di disciplina dei Comuni aderenti alla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

5.11 Società controllate e partecipate

Il Comune di Oristano con Delibera del Consiglio Comunale n. 110 del 28 Dicembre 2018 ha approvato la relazione relativa alla ricognizione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente,

stabilendo altresì di concludere il processo di revisione straordinaria delle partecipazioni possedute di cui alla propria precedente deliberazione 82 del 28 settembre 2017, non appena conclusa la procedura di dismissione della Società Marine Oristanesi Srl, in controllo pubblico. Tale procedura si è conclusa in data 29/10/2019 con la stipula del contratto di cessione delle quote di proprietà dell'Ente.

Pertanto, alla luce di quanto sopra precisato, in merito all'ambito applicativo delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, emerge la situazione che di seguito si riporta:



5.11.1 Le Società Controllate e Enti di diritto privato controllati.

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 Società Trasparente sul proprio sito istituzionale.

In data 26/06/2019 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 l'ente ha modificato lo Statuto della Fondazione Sa Sartiglia. A seguito di tali modifiche la Fondazione Sartiglia ha assunto la forma di fondazione di partecipazione assumendo una valenza pubblicistica in quanto connotata da caratteristiche che ne fanno un organismo di diritto pubblico per il quale, tra l'altro, il controllo esercitato dal Comune è pressoché assoluto. Alla Fondazione verrà affidata la gestione e valorizzazione del patrimonio culturale materiale e immateriale della Città di Oristano anche ai fini turistici. La **Fondazione Oristano** ha un proprio sito istituzionale ove è presente la Sezione Amministrazione Trasparente ove sono pubblicate le informazioni, dati e documenti previsti dal D.lgs.vo 33/2013 in quanto compatibili con le attività svolte. La Fondazione ha un proprio Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e ha approvato un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

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.)

5.11.2 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.)

5.11.3 Gli Enti di diritto privato diversi dalle Società.

Sulla base dei requisiti previsti dal D.lgs. 33/2013, sopra citati, 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.

5.12 .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 succitata 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. L'organo politico in particolare ha la responsabilità in ordine:

- A. Alla nomina del RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico in piena autonomia e effettività.
- B. All'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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:

- 1) In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del 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.
- 2) 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

Come sopra ricordato l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza compete all'organo politico, in quanto costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Pertanto vi è la necessità di muoversi su un doppio binario che consente di integrare tali obiettivi negli strumenti programmatici degli Enti che per il Comune di Oristano sono costituiti dal Documento Unico di Programmazione, la cui approvazione spetta al Consiglio Comunale e dal Piano delle performance la cui approvazione spetta alla Giunta Comunale. Il primo costituisce il documento che delinea i piani e i programmi di carattere generale, sulla base di quanto stabilito nelle linee di mandato dell'amministrazione. In particolare tali strategie sono contenute nell'Area strategica n. 4 denominata "Amministrazione Efficiente" che contiene gli obiettivi strategici e operativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Il secondo consente alla Giunta Comunale anche attraverso il Piano Anticorruzione di tradurre in obiettivi di performance organizzativa e individuale gli obiettivi contenuti nel Dup, da assegnare ai Dirigenti, che a loro volta assegnano alla struttura di cui sono responsabili obiettivi specifici, poiché le azioni e le attività (e cioè le misure) destinate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, per essere concretamente attuate ed efficaci, devono essere 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 del risultato attesi in coerenza con il regime di programmazione/controllo di cui al D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 (TUEL).

Il Comune di Oristano ha concentrato la propria attenzione in particolare su alcuni obiettivi che considera strategici: l'informatizzazione dei flussi che alimentano la Sezione Amministrazione Trasparente e dei procedimenti amministrativi unitamente alla standardizzazione degli atti e delle procedure, l'integrazione tra il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli interni, la formazione del personale.

Soprattutto il primo riveste un ruolo di primaria importanza e notevole complessità, per cui non può che essere caratterizzato da un avanzamento (per step) pluriennali.

Nel Dup 2020-2022 il principale obiettivo strategico è costituito dalla rivisitazione del sito istituzionale ai fini dell'adeguamento agli standard previsti dall'Agid, ma soprattutto dall'adeguamento ai fini di consentire una ampia accessibilità alle informazioni da parte di soggetti che usano tecnologie assistive come ad esempio i lettori vocali di schermo, che non debbono rimanere esclusi dai flussi informativi della PA. Ciò comporta necessariamente l'adeguamento a

monte delle modalità di redazione degli atti amministrativi e più in generale del modo di pensare l'atto che comporterà un impegno notevole da parte dell'intera struttura amministrativa.

OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI		
DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	ATTUAZIONE 2020/2022
Verifica delle ulteriori possibili integrazioni tra le procedure in uso e l'applicativo Casa di Vetro che consente le pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente.	Riduzione della necessità di interventi manuali per le pubblicazioni	2021
OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO/APPROFONDIMENTO MAPPATURA PROCESSI		
DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	ATTUAZIONE 2020/2022
Approfondire il livello di analisi del rischio attraverso la mappatura e l'analisi dei processi per fasi.	Implementazione della capacità di individuare gli eventi a rischio e conseguentemente misure di contrasto più appropriate	2021

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 DEL PIANO 2019-2021 E DEL PIANO 2020-2022

Il monitoraggio sulle azioni previste dal Piano 2019-2021 è stato effettuato principalmente attraverso il controllo successivo sugli atti in collaborazione con l'Ufficio Controlli interni, a cadenza trimestrale, la verifica sul rispetto dei tempi procedurali a cadenza semestrale, le cui risultanze vengono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente ancorché non più obbligatorio, le relazioni che i dirigenti presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e puntuali verifiche sulle istanze di accesso civico. È stato rielaborato e pubblicato inoltre l'elenco dei procedimenti approvato con deliberazione di Giunta n°86 del 14/05/2019.

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza coadiuvato dal Servizio Trasparenza, anticorruzione e privacy svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di previsti dal Piano e in particolare in merito alle pubblicazioni, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, come previsto dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile, sempre per il tramite del servizio di supporto, inoltre, svolge un'attività di monitoraggio semestrale sul processo di attuazione delle misure di trasparenza mediante il controllo del 100% delle sottosezioni che compongono la sezione del sito d'Amministrazione

Trasparenza

A partire dal 2020 il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano verrà effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun referente di Settore, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi. L'altro strumento consisterà sempre nell'interfacciarsi periodicamente col gruppo di lavoro composto dai 2 referenti per settore, formanti il Servizio ATP di cui il RPCT ne è il Responsabile.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra le diverse aree funzionali, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I singoli referenti di Settore trasmettono con cadenza periodica, entro la fine del mese di maggio ed entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate. Di tali rilevazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrà tenere conto nella adozione del proprio rapporto annuale e nella stessa stesura dell'aggiornamento del Piano.

Per quanto riguarda la formazione del personale è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.85 del 14.05.2019, 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 2019/2021, individuandone 3 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 LUGLIO 2019	IN AULA: Giornata formativa (Azione n° 1 del piano sulla formazione) su VIIGILANZA, MONITORAGGIO, RESPONSABILITÀ NELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT. NORMATIVA E CRITERI PER LA CONCESSIONE DI BENI COMUNALI, EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	Dipendenti Enti locali	7
23 SETTEMBRE 2019	WEBINAR su AGGIORNAMENTO SULLE PROCEDURE SOTTOSOGLIA	componenti Ufficio Trasparenza	1,30
24 SETTEMBRE 2019	WEBINAR su CONFLITTO D'INTERESSI E MISURE GENERALI SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	componenti Ufficio Trasparenza	1,30
07 OTTOBRE 2019	WEBINAR SU OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	componenti Ufficio Trasparenza	1,30

16-17 OTTOBRE 2019	IN AULA: Giornate formative ñ SUL DECRETO SBLOCCA CANTIERI E CODICE DEGLI APPALTI.	Dipendenti dei vari settori interessati	10
21 NOVEMBRE 2019	IN AULA: Giornata formativa ñ (Azione formativa n° 2 del piano sulla formazione) su óGESTIONE DELLE PERFORMANCE E SISTEMI DI VALUTAZIONEô	Dipendenti dei vari settori interessati	7

9. ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Come previsto nel PTPCT 2019-2021 nel 2019 si è proceduto ad una revisione globale dei processi, anche in virtù delle modifiche alla struttura organizzativa, che ha comportato 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 ha richiesto l'individuazione di un gruppo di lavoro costituito dal Servizio intersettoriale Trasparenza Anticorruzione e Privacy e la collaborazione di gran parte della struttura organizzativa.

La prima fase ha permesso di individuare e riclassificare i processi/procedimenti dell'ente all'interno delle varie Aree di Rischio, la seconda di analizzarli e catalogarli in relazione al rischio corruttivo utilizzando la metodologia ritenuta più congrua, e la terza di individuare le relative misure di contrasto.

In merito all'analisi e valutazione dei rischi, si è optato, come suggerito anche dal PNA 2019, per una analisi a livello di processo, rimandando ad una fase successiva una più approfondita analisi per fasi e attività costituenti i processi medesimi, in una logica di miglioramento continuo.

Per quanto riguarda la metodologia di individuazione e analisi degli eventi rischiosi, ossia i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti corruttivi o comunque di cattiva amministrazione, si è scelto di non utilizzare pedissequamente i parametri utilizzati contenuti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, ma di utilizzarli sulla base del contesto interno/esterno dell'Ente e delle esperienze maturate nel tempo.

Tra i principali parametri utilizzati si citano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Mancanza/insufficiente incisività dei controlli;
- Complessità e scarsa chiarezza delle normative di riferimento;
- Esercizio prolungato più o meno esclusivo del processo da parte di una o poche persone;
- Mancata o scarsa digitalizzazione/tracciabilità dei processi;
- Presenza o meno di discrezionalità.

Una volta individuati i fattori di rischio si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio utilizzando non un approccio di tipo matematico, attribuendo un punteggio, ma effettuando una valutazione complessiva di tipo qualitativo sulla base di alcuni indicatori, quali ad es. discrezionalità nella gestione del processo, rilevanza esterna, presenza di segnalazione di eventi corruttivi, trasparenza dei processi, risultati del monitoraggio sul grado di attuazione delle misure previste nel Piano, procedimenti disciplinari. Al termine dell'analisi è stata realizzata una apposita scheda per ciascun processo nella quale è stata data evidenza agli eventi rischiosi e alla valutazione complessiva del rischio con assegnazione del livello di rischio in base ai criteri su citati, come specificato nella tabella sottostante.

Molto Basso	Basso	Medio	Alto	Altissimo
Il rischio non rileva	Il rischio è trascurabile	Il rischio va monitorato e trattato con le misure generali	Il rischio è elevato e deve essere costantemente monitorato e trattato con misure specifiche	Il rischio è critico deve essere costantemente monitorato e trattato con un numero di misure specifiche maggiore

In tale fase il Servizio Trasparenza, anticorruzione e Privacy, coordinato dal RPCT ha effettuato una verifica generale, così come suggerito dal PNA 2019, dell'analisi e della valutazione del rischio in relazione ai processi dell'Ente, procedendo ad effettuare le rettifiche/integrazioni ritenute necessarie finalizzate a rendere coerente il sistema.

Si è proceduto infine alla redazione ex novo del **registro del trattamento del rischio** e gli specifici allegati.

Conseguentemente sono stati individuati i servizi/uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione, e le misure di contrasto.

10. MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione, funzionali al trattamento del rischio, sono quelle obbligatorie come individuate sin dal PNA 2013 e quelle trasversali, entrambi sotto richiamate, che si continuano a seguire per far fronte ad eventuali rischi corruttivi. 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, tutte quelle specifiche sono elencate nell'allegato 5 al presente piano.

10.1 Misure obbligatorie

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/1 - TRASPARENZA				
Responsabili dell'attuazione della misura	2020	2021	2022	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica completezza pubblicazioni : 100%
Servizio Anticorruzione, Trasparenza e privacy: Referenti di Settore	X	X	X	Coordinamento attività del settore, monitoraggio e trasmissione dati per la pubblicazione con le tempiste previste nel presente piano : 100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Controllo sull'attuazione del PTPCT (in particolare quanto è previsto nella sezione trasparenza) : 100%
Nucleo di Valutazione	X	X	X	Monitoraggio pubblicazioni e compilazione griglia : 100%

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/2 – CODICE DI COMPORTAMENTO				
Responsabili dell'attuazione della misura	2020	2021	2022	Indicatori
RPCT	X	X	X	Monitoraggio attuazione misura : 100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Acquisizione dichiarazioni relative ad eventuali conflitti d'interessi o all'obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento : 100%
I Dipendenti	X	X	X	Comunicazione situazioni relative ad eventuali conflitti di interessi, anche potenziali o all'obbligo di astensione, al Dirigente : 100%
Nucleo controlli Interni	X	X	X	Verifica presenza attestazione da parte dei Dirigenti/dipendenti negli atti sottoposti a controllo trimestrale :100%

MO/3 ñ 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/3 - FORMAZIONE				
Responsabili dell'attuazione della misura	2020	2021	2022	Indicatori
RPCT	X	X	X	Predisposizione Piano triennale per la formazione : 100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Presentazione proposte azioni formative : 30/11
I Dipendenti	X	X	X	Partecipazione a giornate formative dei dipendenti individuati, organizzate dall'Ente : 100%

MO/4 ñ ROTAZIONE ñ La rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo e funzioni.

Nel PNA 2019 l'Anac ha dedicato alla misura della rotazione del personale l'Allegato 2, ribadendo i concetti già espressi nei piani precedenti in merito, tra l'altro, alla necessità di una programmazione pluriennale della stessa e alla definizione dei criteri da adottarsi per l'applicazione di tale misura.

Tali criteri, nonché le misure organizzative di cui sopra sono specificati di seguito.

Nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2019, nell'allegato 2 l'Anac ribadisce i concetti fondamentali in relazione alla misura della rotazione del personale ponendo in particolare l'accento sulla necessità di una programmazione della stessa in ottica pluriennale e secondo criteri di carattere generale, sulla necessità della formazione e sulle misure alternative in caso di oggettiva impossibilità all'effettuazione della rotazione medesima.

Il presente documento ha lo scopo di rappresentare un punto di riferimento per la predisposizione di un piano di rotazione del personale assegnato primariamente agli uffici posti nelle aree a maggiore rischio corruttivo, definendo le modalità per rotazione dei dipendenti secondo criteri e tempistiche prestabilite nel rispetto del principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

La rotazione ordinaria - Principi generali

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 (es. benefici L. 104/1992, congedi parentali, diritti sindacali). In tali casi nella programmazione della rotazione ordinaria sarà necessario tenere in considerazione eventuali riflessi negativi che la rotazione potrebbe avere sull'esercizio di tali diritti.

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.

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

- a. la rotazione del personale avverrà a seguito dell'individuazione degli uffici interessati all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e relativi aggiornamenti.
- b. l'individuazione degli uffici interessati dovrà scaturire principalmente dalla mappatura dei processi e la conseguente valutazione e assegnazione agli stessi del livello di rischio e avverrà primariamente con riguardo alle aree per le quali il rischio di corruzione corrisponde al livello Altissimo ñ Alto-Medio in via generale ogni tre anni.
- c. 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 dovrà tener conto delle ipotesi di riorganizzazione, anche nell'ottica di un miglioramento delle performances e di efficienza dell'organizzazione che possono verificarsi durante il mandato dell'amministrazione. Sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale di ciascun dipendente. In ogni caso un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità non potrà costituire giustificazione alla mancata applicazione della misura.
- d. la rotazione potrà comunque essere rivolta anche al personale delle aree per le quali il rischio di corruzione corrisponde al livello BASSO ñ MOLTO BASSO, sulla base del criterio della permanenza in un determinato ruolo per un periodo almeno doppio a quello considerato per la rotazione del personale inserito nei servizi/uffici a rischio corruzione ALTISSIMO-ALTO-MEDIO. In tali casi la rotazione riveste un carattere improntato non esclusivamente alla prevenzione della corruzione ma anche un criterio di sana organizzazione e crescita della stessa e del personale.
- e. ove non sia possibile procedere alla rotazione dovrà essere garantita l'applicazione delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione;

Procedure organizzative e operative

Soggetti e uffici e da sottoporre a rotazione

La misura della rotazione verrà applicata in via principale al personale addetto ai servizi/uffici a più elevato rischio di corruzione individuate da ANAC e dal Piano prevenzione corruzione e trasparenza (PTPCT) adottato dall'Ente.

I soggetti competenti al conferimento degli incarichi e che dovranno attuare le misure di rotazione, dovranno attenersi a quanto previsto nei presenti principi generali e potranno discostarsene esclusivamente per dimostrate esigenze di interesse pubblico e/o difficoltà organizzative non risolvibili, dettagliatamente motivate.

Sono suscettibili di essere sottoposti a rotazione:

- a) i Dirigenti, 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.
- b) Al fine di rendere fattibile la rotazione del personale all'interno degli uffici maggiormente esposti a rischio corruzione ed evitare che detto personale venga trasferito all'interno di uffici con lo stesso livello di rischio, ciascun dirigente e il RPCT sarà tenuto a includere nella rotazione anche il personale assegnato agli uffici con un livello di esposizione al rischio basso e molto basso, compatibilmente con le caratteristiche funzionali del personale stesso.

Gli uffici a rischio corruttivo come individuato dall'Anac e la PTPCT del Comune di Oristano afferiscono principalmente alle seguenti Aree:

- a) Acquisizione e progressione di personale.
- b) Affidamento lavori, servizi e forniture.
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

dalla e) alla z) Procedimenti specifici dell'Ente come risultanti da apposito allegato al PTPCT dell'Ente.

Sulla base degli ambiti sopra richiamati il PTPCT individuerà i servizi/uffici esposti al maggior rischio di corruzione. Conseguentemente il RPCT e i dirigenti ciascuno per le proprie competenze individuerà il personale interessato e adotterà i provvedimenti di rotazione. L'individuazione e implementazione delle aree di rischio, nonché dei servizi/uffici è soggetta ad aggiornamenti in relazione ad eventuali disposizioni dell'Autorità, novità normative e/o mutamenti di contesto esterno/interno.

Rotazione della Dirigenza

Le decisioni in merito alla rotazione del personale Dirigente competono al Sindaco con l'ausilio del Responsabile della prevenzione della Corruzione.

In via ordinaria la stessa deve essere effettuata ogni tre anni fatta salva la facoltà del Sindaco, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di non procedervi in caso di numero esiguo di personale dirigente anche a causa della presenza nelle posizioni dirigenziali di figure infungibili e/o dalla specifica professionalità. Della presenza di tali situazioni dovrà essere dato atto nel PTPCT che viene approvato annualmente e il Dirigente interessato dovrà applicare la misura della rotazione al proprio personale.

Rotazione del personale non dirigenziale

L'adozione dei provvedimenti di rotazione del personale non dirigenziale è di competenza dei dirigenti, che vi procedono tramite trasferimenti tra uffici diversi all'interno dello stesso servizio o tra servizi diversi all'interno dello stesso settore. Nel caso sia necessario procedere a rotazioni che interessano uffici/servizi appartenenti a settori diversi il provvedimento è adottato dal responsabile della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza sentiti i dirigenti interessati.

Ciascun dirigente è tenuto a comunicare entro il 28 febbraio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza i nominativi del personale assegnato ai servizi/uffici a rischio corruttivo come individuati nel PTPCT approvato entro il 31 gennaio che abbiano compiuti i tre anni e siano quindi tenuti a ruotare, adottando conseguenti provvedimenti. Pertanto i provvedimenti di trasferimento dovranno essere notificati ai dipendenti interessati non oltre tre mesi antecedenti al 15 giugno. Infatti la rotazione dovrà avvenire perentoriamente entro il 15 giugno di ciascun anno.

A causa della peculiarità dell'organizzazione del Comune di Oristano, ove non è previsto un ufficio appalti centralizzato, bensì tale competenza è svolta autonomamente dal singolo settore, ed essendo la materia degli appalti una competenza di alta specializzazione tale da impedire una formazione in tempi brevi e medio brevi, anche al fine di evitare gravi ripercussioni sul buon andamento dell'azione amministrativa, si prevede la rotazione dei suddetti dipendenti nel biennio 2021-2022. Tale tempistica permetterà la formazione specifica per i dipendenti che dovranno essere incardinati nei diversi uffici che trattano la materia degli appalti. Unitamente a tali interventi ai dipendenti che operano negli uffici appalti nel corso del 2020 dovranno essere applicate le misure alternative previste nel presente piano sino al momento dell'effettivo trasferimento. I dirigenti devono dare applicazione di tali misure immediatamente dopo l'approvazione definitiva del Piano Triennale della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui all'interno del settore, negli uffici interessati alla rotazione siano presenti figure infungibili e/o specifiche professionalità e/o dipendenti con particolari situazioni soggettive, o particolari situazioni oggettive che impediscano l'applicazione della misura, il dirigente ne dà atto con provvedimento motivato, nel quale indica altresì le misure alternative che intende applicare.

Allorché i Dirigenti non includano nella comunicazione uno o più uffici che, secondo quanto previsto dal piano, siano soggetti a rotazione, ne dovranno dare ampia motivazione. Qualora le motivazioni addotte non vengano ritenute sufficienti il RPCT potrà richiedere una integrazione ai provvedimenti di rotazione con l'inclusione di tali uffici.

La tempistica della rotazione

La rotazione ordinaria interessa in via generale il personale a tempo indeterminato assegnato da tre anni ininterrottamente agli uffici/servizi a rischio corruzione. Ai fini del computo del termine non si tiene conto delle assenze dal servizio inferiori a sei mesi, mentre si dovrà tener conto di eventuali avvicendamenti dovuti a mutamenti organizzativi.

Dovranno inoltre essere presi in considerazione i tempi previsti per eventuali pensionamenti, che in ogni caso non dovranno essere superiori a due anni per evitare interventi formativi o di riqualificazione che non potrebbero essere messi a frutto adeguatamente.

La rotazione deve essere preceduta da un'adeguata attività formativa e di affiancamento sia attraverso l'utilizzo di professionalità interne sia attraverso interventi ad hoc.

Al dipendente deve essere comunicata con ragionevole anticipo (almeno tre mesi prima) il provvedimento di trasferimento presso altro servizio/ufficio in modo da porlo in condizione di frequentare la formazione e organizzare le attività di affiancamento.

Trascorsi almeno tre anni i dipendenti possono essere nuovamente assegnati ai medesimi uffici nelle stesse posizioni.

Figure infungibili

Si dà atto dell'esigenza di salvaguardare le figure infungibili, sia con riferimento alla Dirigenza che agli altri dipendenti ad es. per l'appartenenza ad un albo professionale richiesto dalla legge o perché in possesso di particolari titoli di studio specialistici e/o elevate competenze tecnico/specialistiche che non sarebbe possibile reperire all'interno dell'amministrazione nemmeno con percorsi formativi dedicati.

Pertanto la rotazione di detto personale avverrà solo nel caso di presenza all'interno dell'Ente di figure professionali equivalenti e tra le medesime. Sono altresì considerate figure infungibili le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 TUEL in quanto la natura stessa dell'incarico è legata a particolari progetti ed obiettivi dell'Amministrazione. Pertanto tali figure non sono soggette a rotazione degli incarichi.

Allo stesso modo non sono sottoposte a rotazione le figure assunte a tempo determinato sotto le dirette dipendenze del Sindaco come figure di supporto politico (ai sensi dell'art. 90 TUEL), data la relazione di stretta fiduciarità che intercorre tra questi dipendenti ed il vertice dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda il personale appartenente al Corpo di 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 al Corpo lo stesso Settore Vigilanza.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

La rotazione costituisce una misura di prevenzione della corruzione complementare alle altre misure previste nel PTPCT e pertanto nei casi in cui non sia possibile applicarla 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 nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione si provvederà ad attuare seguenti interventi riorganizzativi:

- a) Attribuzione a soggetti diversi compiti distinti: istruttorie e accertamenti e adozione delle decisioni - attuazione delle decisioni prese e effettuazione verifiche e controlli.
- b) 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) 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;
- d) -attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività, ed il relativo controllo;
- e) -individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.

Procedura per la programmazione della rotazione

Considerato l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, la rotazione viene programmata su base triennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi, secondo un criterio di gradualità allo scopo di evitare che la stessa possa determinare un impoverimento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati.

I Dirigenti da sottoporre alla misura della rotazione vengono proposti al Sindaco dal Segretario Generale (RPCT) mentre per le figure non dirigenziali la responsabilità della rotazione è a carico dei competenti Dirigenti.

Nell'individuazione dei soggetti interessati alla rotazione, il RPCT e la Dirigenza tengono conto della carenza di personale, dell'eventuale presenza di figure infungibili e/o di profili ad alto contenuto tecnico nonché degli eventuali trasferimenti intervenuti a seguito di processi di riorganizzazione della struttura.

Al fine di procedere all'applicazione della misura di cui trattasi si prevede quanto segue:

1- La rotazione del personale con qualifica dirigenziale è proposta dal RPCT al Sindaco in occasione dell'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione per coloro che sono da almeno tre anni nello stesso incarico

2- La rotazione dei dipendenti è comunicata dai dirigenti per coloro che sono da almeno 3 anni nello stesso incarico entro il 28 febbraio di ogni anno al RPCT. L'attuazione della misura avviene conformemente a quanto previsto dai presenti criteri. In tale occasione i dirigenti dovranno comunicare al RPCT anche i nominativi dei dipendenti incardinati negli uffici a basso rischio di corruzione che dovranno sostituire i dipendenti soggetti a rotazione

3- Per le figure infungibili e/o ad alto contenuto tecnico di livello dirigenziale le misure alternative alla rotazione sono definite dal RPCT e dai dirigenti per i dipendenti vanno comunicate al Segretario Generale in qualità di RPCT con atto motivato entro il termine di cui sopra.

Il Segretario Generale è il soggetto incaricato di monitorare la rotazione e le misure alternative alla rotazione in sede di PTPCT eventualmente supportato dall'ufficio personale

Il provvedimento di rotazione sarà comunicato ai dipendenti interessati almeno tre mesi prima per favorire il necessario passaggio di consegne.

La formazione e l'affiancamento

La rotazione, oltre che rappresentare una misura di prevenzione della corruzione, costituisce un valido strumento di organizzazione ai fini dell'utilizzo ottimale delle risorse umane finalizzato alla crescita professionale del personale. Pertanto va accompagnato e sostenuto anche da percorsi di formazione/ affiancamento che consentano la riqualificazione professionale.

Ciascun dirigente è incaricato di prevedere e organizzare appositi percorsi formativi di affiancamento per il personale interessato alla rotazione che dovranno svolgersi durante i tre mesi antecedenti la decorrenza del trasferimento e per il tempo ritenuto necessario.

La 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 compiutamente la condotta del dipendente e procedere, con provvedimento motivato in caso di esiti positivo della valutazione effettuata, alla revoca dell'incarico di 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. Per il restante personale il provvedimento è adottato dal Dirigente competente, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Monitoraggio e verifica

Il RPCT procede alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture e negli uffici in cui è più elevato il rischio corruzione. Le risultanze del monitoraggio vengono inserite nella relazione annuale e nel Piano anticorruzione (PTPCT).

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA ROTAZIONE			
Servizi/Uffici	2020	2021	2022
Corpo Polizia Locale	x		
Controlli interni			x

Comune di Oristano

Ufficio Affari Legali e contenzioso		x	
Servizio archivistico unico			x
Servizi demografici urp messi e centralino			x
Servizi sociali Ufficio politiche della casa	x		
Servizio all'infanzia		x	
Servizio Plus			x
Servizio sport tempo libero turismo politiche giovanili	x		
Servizio del personale			x
Servizio Patrimonio ed entrate patrimoniali	x		
Servizio tributi	x		
Servizio pubblica istruzione cultura e artigianato		x	
Servizio contenzioso tributario ed extra - tributario		x	
Servizio bilancio rendiconto e partecipate			x
Servizio Demanio			x
Servizio contabilità generale fiscale ed economato			x
Servizio biblioteca e mediateca		x	
Servizio coordinamento del settore			x
Servizio Illuminazione pubblica automezzi e tagli stradali			x
Servizio opere pubbliche, infrastrutture e espropriazioni		x	
Servizio sicurezza e protezione civile			x
Servizio amministrazione e contabilità lavori pubblici e cimiteri		x	
Servizio Trasporti e viabilità		x	
Servizio Manutenzioni piani di lavoro e cantiere		x	
Servizio SUAP- Attività produttiva e agricoltura	x		
Servizio urbanistica e pianificazione territoriale		x	
Servizio edilizia private e controllo del territorio;	x		
Servizio Ambiente arredo urbano e verde pubblico			x
Servizio Urbanizzazioni		x	
Servizio ICT informatici CED e transizione digitale			x

MO/5 ñ 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'assistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

MO/5 – INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' E AUTORIZZAZIONI INCARICHI				
Responsabili dell'attuazione della misura	2020	2021	2022	Indicatori
RPCT	X	X	X	Monitoraggio attuazione misura:100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Comunicazione e/o richiesta di

Comune di Oristano

I Dipendenti	X	X	X	autorizzazione all'incarico – Dichiarazione di incompatibilità e inconferibilità : 100%
--------------	---	---	---	---

MO/6 ñ WHISTLEBLOWER ñ Tale misura atta a garantire la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, ha imposto all'Amministrazione l'individuazione di una procedura diretta a salvaguardare tale tutela e stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. L'istituto deve tendere a promuovere l'etica e l'integrità nell'Amministrazione spingendo ognuno a segnalare comportamenti e atti contrari a tale etica e integrità.

MO/6 - WHISTLEBLOWER				
Responsabili dell'attuazione della misura	2020	2021	2022	Indicatori
RPCT	X	X	X	Ricezione tramite mail segnalazioni/ Elaborazioni segnalazioni pervenute :100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Aggiornamento atti normativi e organizzativi non ancora implementati : 100%
Centro elaborazione Dati	X	X	X	
Servizio del Personale	X	X	X	

10.2 Misure trasversali ñ (MT/n)

MT/1 - MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI ñ 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/1 – MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI				
Responsabili dell'attuazione della misura	2020	2021	2022	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica presentazione report/attestazione semestrale: 100%
Servizio Anticorruzione Trasparenza e privacy	X	X	X	
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Monitoraggio, predisposizione report e attestazione: 100%
Ufficio controlli interni	X	X	X	Relazione annuale alla Giunta entro il 31/01 dell'anno successivo

MT/2 - PANTOUFLAGE ñ 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/2 – PANTOUFLAGE				
Responsabili dell'attuazione della misura	2020	2021	2022	Indicatori
RPCT	X	X	X	Monitoraggio attuazione misura:100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Acquisizione dichiarazione ditte

Comune di Oristano

aggiudicatrici : 100%

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/3 – INFORMATIZZAZIONE				
Responsabili dell'attuazione della misura	2020	2021	2022	Indicatori
RPCT	X	X	X	Monitoraggio stati di avanzamento Piano di informatizzazione: semestrale
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Trasmissione dati relativi ai procedimenti da reingegnerizzare: richiesti/trasmessi 100%
Ced	X	X	X	Reingegnerizzazione procedimenti 100%

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/4 – CONTROLLI INTERNI				
Responsabili dell'attuazione della misura	2020	2021	2022	Indicatori
RPCT	X	X	X	Monitoraggio sullo stato di attuazione dei controlli interni.
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Rispetto parametri relativi all'anticorruzione
Nucleo controlli interni	X	X	X	Verifiche trimestrali:100%

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.

MT/5 – PROCEDIMENTI SCELTA DEL CONTRAENTE E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ				
Responsabili dell'attuazione della misura	2020	2021	2022	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica contratti sopra i 10 mila euro/ sottoscrizione patto d'integrità: 100%.
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Sottoscrizione patto:100%

I Dirigenti di Settore	X	X	X	Rispetto regole previste Codice Appalti: 100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Dichiarazione al RPCT sui lavori, servizi e forniture da appaltare nei successivi 12 mesi: entro gennaio di ogni anno.
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Attestazione al RPCT dell'indizione di appalti lavori, servizi e forniture 6 mesi prima della scadenza dei contratti: 100%

11. RESPONSABILITÀ

La violazione di quanto previsto dal presente piano con particolare riferimento all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione comporta in capo ai soggetti attuatori la responsabilità di cui all'art. 21 del D.Lgs. 165/2001.

12. INFORMATIVA SINDACALE

Del presente piano dovrà essere data informazione alle OO.SS. al fine di consentire alle stesse di presentare proposte o osservazioni, dando atto che tale comunicazione non dà luogo all'apertura di alcuna fase di negoziazione in materia.

Sezione II ñ 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 di 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 alla 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:

- 1. il Responsabile dell'Ufficio Trasparenza del Settore Staff del Sindaco con compiti di coordinamento;
- 2. 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;
3. 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;
 4. il Responsabile del Servizio archivistico Unico del Settore Staff del Sindaco con compiti di collaborazione e raccordo istanze di accesso civico;
 5. il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Segretario Generale del Settore Staff del Sindaco con compiti di collaborazione e implementazione dati;
 6. 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;
 7. 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:

- A. la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
- B. l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni in Amministrazione Trasparente in cui si trovano pubblicati dati/ documenti/informazioni di propria competenza;
- C. 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;
- D. 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;
- E. 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.

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

Tale figura 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.

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 33/2013 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: poiché il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività la pubblicazione per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione deve avvenire entro 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. 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, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

Semestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;

Annuale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

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 e, 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 QUALITÀ 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.

I Dirigenti, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

- **chiarezza**: un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;

- **precisione**: un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti, favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;

- **uniformità**: un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;

- **semplicità**: un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;

- **economia**: un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli professionali si raccomanda l'uso del genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento.

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.

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 alla comunicazione 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.

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: 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: 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: 1. ragione sociale; 2. misura della partecipazione della p.a., 3. durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; 4. numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; 5. risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; 6. 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 al 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
1. Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. 2. Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico fuori dalle ipotesi previste dall'art. 5 bis	a) Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; b) Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; c) Valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e del trattamento accessorio collegato

Art. 47 - Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
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: 1. situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; 2. titolarità di imprese; 3. partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; 4. compensi cui dà diritto la carica.	a) Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione, e del responsabile della mancata pubblicazione dei dati; b) Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.
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: 1. ragione sociale; 2. misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; 3. numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; 4. risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; 5. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.
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.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.