



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis



**PIANO TRIENNALE
DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2021/2023**

Approvato con deliberazione G.C. n. del

SOMMARIO

SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1. PREMESSA	4
2. OBIETTIVI E AZIONI	5
3. ANALISI DEL CONTESTO	6
3.1 CONTESTO ESTERNO	6
3.2. CONTESTO INTERNO	10
3.2.1 ANALISI DEL CONTENZIOSO ULTIMO TRIENNIO.	12
4. SOGGETTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13
4.1 CONSIGLIO COMUNALE	13
4.2 GIUNTA	13
4.3 SINDACO	14
4.4 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14
4.5 DIRIGENTI	15
4.6 REFERENTI – SERVIZIO DI SUPPORTO AL RPCT (ATP)	16
4.7 DIPENDENTI	16
4.8 RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI: RASA	17
4.9 NUCLEO DI VALUTAZIONE	17
4.10 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI- (UPD)	17
4.11 SOCIETÀ CONTROLLATE E PARTECIPATE	18
4.11.1 Le Società Controllate e Enti di diritto privato controllati.	19
4.11.2 Gli Enti pubblici vigilati.	19
4.11.3 Gli Enti di diritto privato diversi dalle Società.	19
4.12. COLLABORATORI E CONSULENTI	20
5. RESPONSABILITÀ	20
5.1 RESPONSABILITÀ DELL’ORGANO POLITICO	20
5.2 RESPONSABILITÀ DEL RTPC	20
5.3 RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI	21
5.4 RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI	21
6. RACCORDO CON ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	21
7. MONITORAGGIO DEL PIANO 2020-2022: SVOLGIMENTO ED ESITI.	23
8. ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	25
9. MISURE DI PREVENZIONE	28
9.1 MISURE GENERALI E LORO PROGRAMMAZIONE	28
▪ LA ROTAZIONE ORDINARIA - PRINCIPI GENERALI	31
▪ PROCEDURE ORGANIZZATIVE E OPERATIVE	31
▪ SOGGETTI E UFFICI DA SOTTOPORRE A ROTAZIONE	31
▪ ROTAZIONE DELLA DIRIGENZA	32
▪ ROTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE	32
▪ LA TEMPISTICA DELLA ROTAZIONE	33
▪ FIGURE INFUNGIBILI	33
▪ MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DI ROTAZIONE	34
▪ PROCEDURA PER LA PROGRAMMAZIONE DELLA ROTAZIONE	34
▪ LA FORMAZIONE E L’AFFIANCAMENTO	34
▪ LA ROTAZIONE STRAORDINARIA	35
▪ MONITORAGGIO E VERIFICA	35
9.2 MISURE SPECIFICHE	39
10. RESPONSABILITÀ	39

11. INFORMATIVA SINDACALE	39
SEZIONE II – TRASPARENZA	40
- PREMessa -	40
1. SOLUZIONI ORGANIZZATIVE	40
1.1 SERVIZIO ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E PRIVACY	40
1.2 I DIRIGENTI	41
1.3 I REFERENTI	41
1.4 UFFICIO PREPOSTO ALLA GESTIONE DEL SITO E ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	41
1.5 UFFICI DEPOSITARI DELLE INFORMAZIONI	41
1.6 IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE ALLA MODALITÀ OPERATIVA DIGITALE (R.T.D.)	42
2. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO	42
2.1 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE	42
2.1.1 Coordinamento tra trasparenza e tutela dei dati personali	42
2.2 TEMPISTICHE DELLE PUBBLICAZIONI	43
2.3 MONITORAGGIO	44
3. L'ACCESSO CIVICO	44
4. AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI DATI	45
4.1 OPEN DATA	46
4.2 PORTALE ISTANZE ON LINE	47
5. LE SANZIONI	47

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 eventi corruttivi.

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.

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio. Esso dovrà tenere preliminarmente in considerazione anche per il triennio 2021/2023:

- a) le indicazioni contenute nel PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019);
- b) gli orientamenti dell'Organo di indirizzo politico individuati per il triennio 2021/2023 con Delibera del C.C: n° 86 del 22/10/2020;
- c) le novità normative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d) l'esito del monitoraggio effettuato relativamente all'anno 2020 a seguito del Piano del monitoraggio delle attività previste nel PTPC 2020-2022, approvato con Deliberazione di G.C. n° 179 del 4/11/2020. Esito inserito nel presente piano 2021/2023.

In generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e nella predisposizione del PTPCT 2021-2023 si è tenuto conto di alcuni principi guida:

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve assumere un ruolo proattivo 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;
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. 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 31.03.2021, a seguito della proroga disposta dall'ANAC con comunicato del 2/12/2020 per le difficoltà sorte per gli enti locali impegnati a far fronte all'emergenza sanitaria.

2. OBIETTIVI E AZIONI

Il PTPCT costituisce lo strumento con il quale il Comune di Oristano organizza un sistema di prevenzione della corruzione attraverso la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna all'amministrazione, individuando 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 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).

Con il presente PTPCT verranno evidenziate, a seguito del monitoraggio effettuato per l'anno 2020, quali misure sono risultate più idonee e quali no, a contrastare i rischi, portando ad individuarne delle nuove

più idonee e attuabili.

Le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2021-2023, 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) monitoraggio almeno annuale e implementazione/revisione delle misure generali e specifiche più idonee a contrastare il rischio dell'insorgenza di eventi corruttivi e attuabili alla realtà e struttura dell'Ente.
- e) 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.
- f) monitoraggio costante della sezione "Amministrazione Trasparente" e implementazione delle banche dati liberamente accessibili.
- g) verifica puntuale sul rispetto e la corretta applicazione dell'istituto dell'Accesso Civico.
- h) individuazione di obiettivi strategici/operativi da dettagliare nel Piano delle performance 2021/2023 in coerenza con quanto previsto nelle linee di mandato dell'amministrazione e nel Documento Unico di Programmazione.

3. ANALISI DEL CONTESTO

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

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

3.1 CONTESTO ESTERNO

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

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

1. l'acquisizione dei dati rilevanti;
2. l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo".

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 2019 **e al 52° nel 2020** 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.

Dalla relazione annuale dell'ANAC di giugno 2020 sull'attività di controllo e azione svolta nell'ultimo triennio dall'Autorità, si può notare quale sia l'andamento in Italia del fenomeno della corruzione.

Il 74% delle vicende riscontrate (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico (cfr. grafico). Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto *modus agendi* della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavaggio e pulizia), equivalente al 13%.

Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

Tra le principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno troviamo:

- a. illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili a un unico centro di interesse;
- b. inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- c. assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- d. assunzioni clientelari;
- e. illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- f. concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;

Nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione.

Nel complesso, dall'esame delle vicende venute alla luce si evince che gli scambi corruttivi avvengono secondo meccanismi stabili di regolazione, che assicurano l'osservanza diffusa di una serie di regole informali e che assumono diversa fisionomia a seconda del ruolo predominante svolto dai diversi centri di potere (politico, burocratico, imprenditoriale).

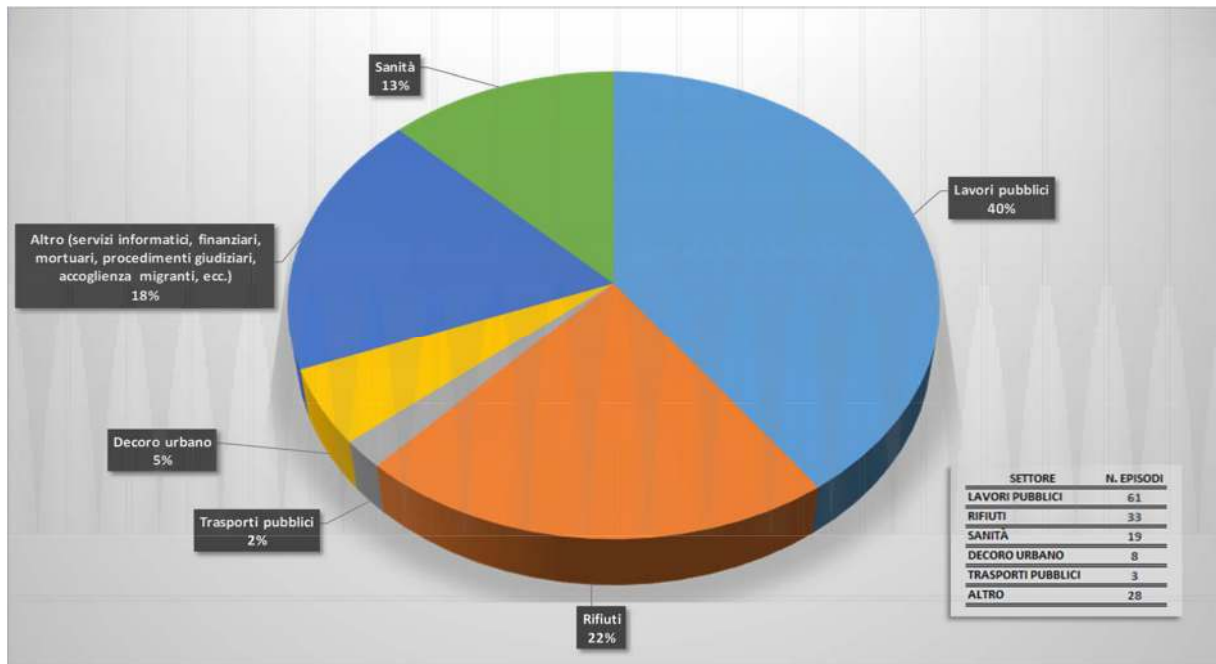
Riguardo alla tipologia di indagati infatti sono stati:

- a) 46 indagati con la carica di Dirigente;
- b) 46 indagati con la carica di Funzionario e dipendente;
- c) 20 indagati con la carica di Sindaco;
- d) 14 indagati con la carica di Assessore;
- e) 14 indagati con la carica di Commissario di gara;
- f) 11 indagati con la carica di RUP;
- g) 7 indagati con la carica di Consigliere;
- h) 6 indagati con la carica di Vice-Sindaco;

Comune di Oristano

i) 43 indagati con altre funzioni.

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:



I comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%).

AMMINISTRAZIONI	N. EPISODI
COMUNI	63
SOCIETÀ PARTECIPATE	24
AZIENDE SANITARIE	16
AMMINISTRAZIONI DELLA GIUSTIZIA	9
REGIONI	8
UNIVERSITÀ	6
PROVINCE	3
ALTRO	23

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

Comune di Oristano

complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune, riguardando sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Dal punto di vista demografico si riportano i dati aggiornati ed estrapolati dalla banca dati anagrafica dell'Ente:

Situazione demografica al 1° gennaio

DESCRIZIONE	2020	2021
Popolazione	31.540	31.218
Maschi	14.950	14.754
Femmine	16.577	16.464
Nuclei familiari	14.415	14.491
Comunità / convivenze	31	33
Numero medio di componenti per famiglia	2,22	2,12

Andamento popolazione nel 2020

DESCRIZIONE	2019	2020
Popolazione al 1° Gennaio	31.709	31.540
Nati nell'anno	131	115
Deceduti nell'anno	344	371
Saldo naturale	-213	-256
Immigrati nell'anno	805	722
Emigrati nell'anno	784	788
Saldo migratorio	+21	-66
Saldo totale	-192	-322
Popolazione al 1° gennaio 2021		31.218

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 – ASSL 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 continuativamente 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 sempre attiva l'apposita piattaforma on line WhistleblowingPA, che permette di segnalare casi o presunti tali, di fenomeni corruttivi, e che si è dimostrata pienamente funzionante.

3.2. CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- a. sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b. sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi e delle singole fasi gestionali.

Il contesto interno, non può non considerare 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, è stato infatti aggiornato a seguito delle direttive e del regolamento dell'ANAC con Deliberazione adottata in prima battuta dalla G.C. con atto n° 233 del 29/12/2020 e pubblicato nel sito istituzionale al fine di raccogliere proposte, suggerimenti e indicazioni da parte di tutti i dirigenti e dipendenti, RSU e OO.SS e in via definitiva con deliberazione G.C. n° 6 del 21/01/2021.

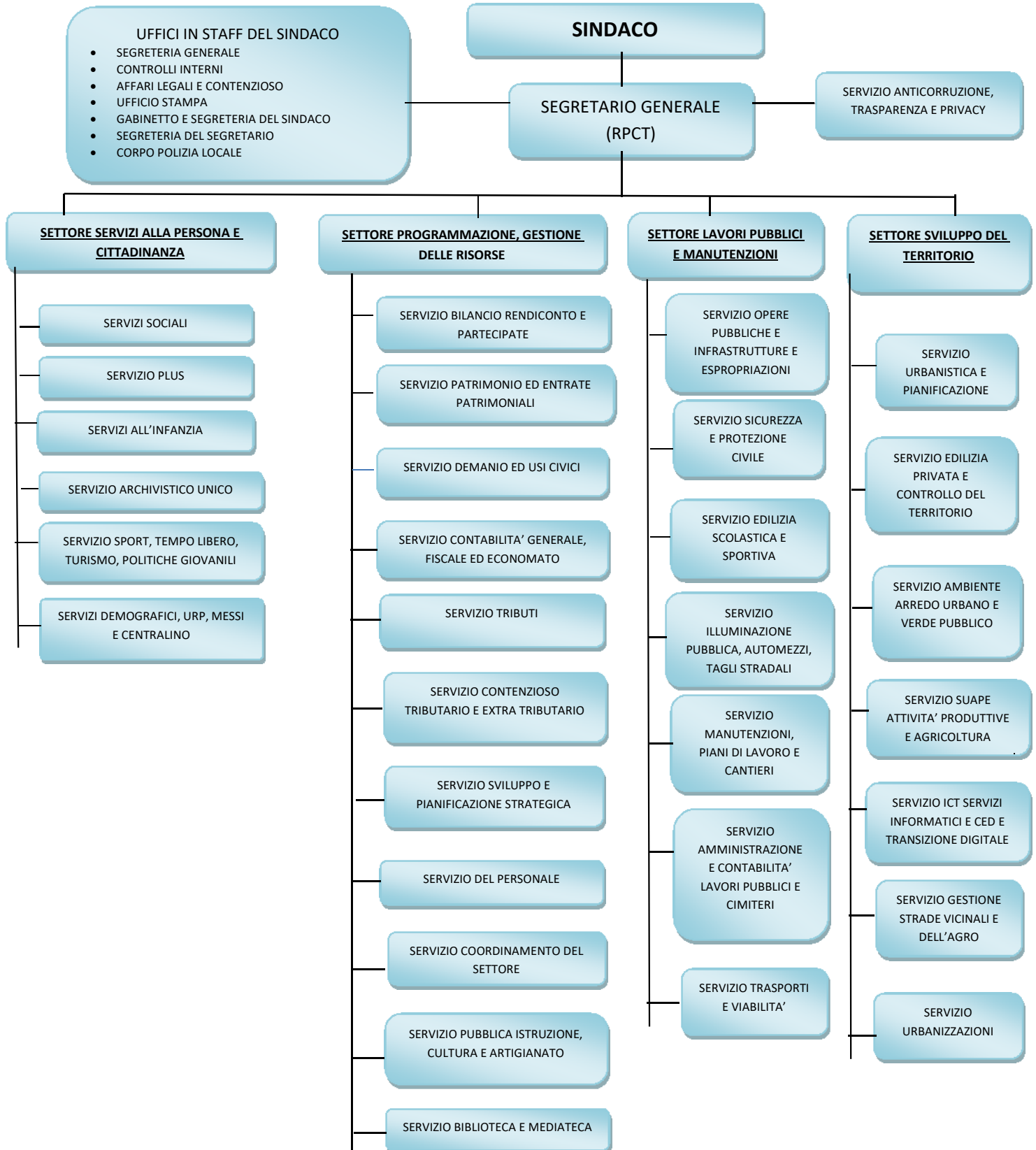
Si tratta essenzialmente di uno strumento normativo, che da solo non può garantire un efficace sistema di prevenzione della corruzione. È necessario promuovere la cultura dell'integrità in modo che ogni comportamento tenuto, ogni decisione adottata sia la concreta rappresentazione della "mission" dell'amministrazione: perseguire il pubblico interesse.

Da questo punto di vista può essere utile richiamare gli eventi di rilievo disciplinare che hanno coinvolto i dipendenti nell'ultimo anno. In particolare, per quanto riguarda gli eventi di rilievo disciplinare vi sono stati n° 6 procedimenti disciplinari avviati, uno nei confronti di un dirigente e uno di un dipendente, procedimenti poi sospesi, e n. 4 procedimenti disciplinari, poi sospesi nei confronti di 4 dipendenti, ma nessuno concluso con applicazione di sanzione disciplinare.

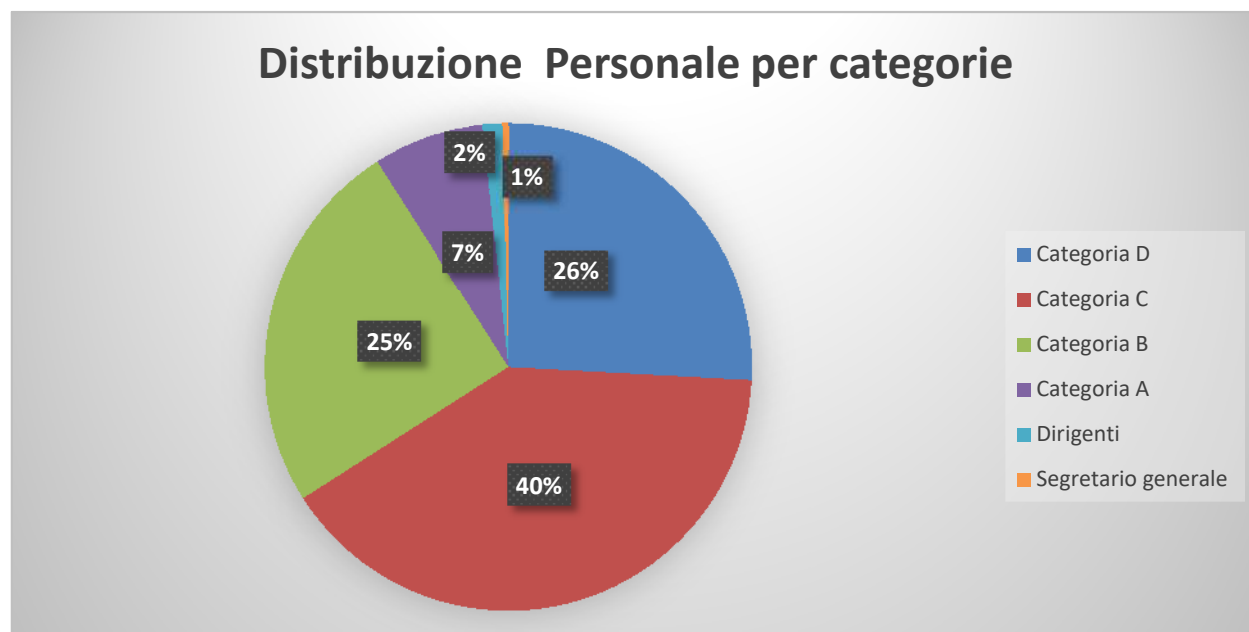
Comune di Oristano

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



Al **01.01.2021** la struttura dell'Ente è composta da: **1** Segretario Generale - **3** Dirigenti di cui uno a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs.267/2000 – **211** altri dipendenti di cui: **60** categorie D, **95** categorie C, **43** categorie B, e **13** categorie A, tutti a tempo indeterminato.



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", essi sono di fatto equiparati da sempre ai servizi comunali.

3.2.1 Analisi del contenzioso ultimo triennio.

Al 31.12.2020 i procedimenti pendenti (esclusi quelli per violazioni al codice della strada e quelli di risarcimento danni extracontrattuali che sono seguiti da legali esterni), si sono attestati sul numero di 45, con trend stabile rispetto al biennio precedente (43 nel 2018 e 45 nel 2019) e in calo rispetto al 2016-2017. Il mantenimento del trend stabile è da attribuirsi, ferma la situazione recessiva dell'economia in generale (confermata nel 2020 a causa della pandemia in atto) è da attribuirsi all'attività di prevenzione del contenzioso svolta dagli uffici comunali in generale (che hanno prodotto atti rigidamente vincolati a parametri di legittimità) ed all'ufficio legale in particolare. In relazione a quest'ultimo, la riduzione è dovuta, infatti, anche all'attività transattiva espletata, ove possibile e conveniente per l'amministrazione comunale, attraverso accordi raggiunti con le controparti sia in sede giudiziale che in fase pre-contenziosa.

Gli incarichi esterni sono 4 di cui 3 in materie fortemente specialistiche e 1 strettamente collegata ad altra controversia già seguita da un legale esterno, in calo di una unità rispetto agli incarichi esterni del 2019.

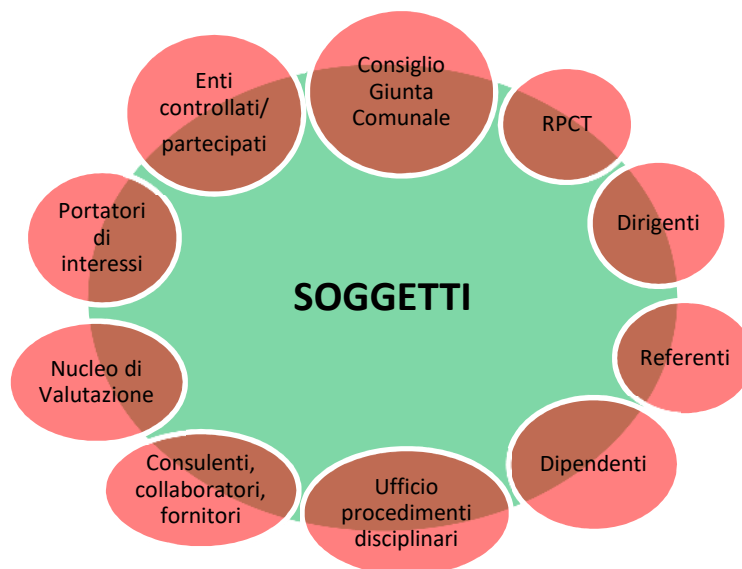
La composizione del contenzioso è sostanzialmente invariata rispetto al biennio precedente e riguarda, per la maggior parte, l'impugnazione di provvedimenti amministrativi e l'esecuzione di contratti. Si registra una diminuzione delle controversie azionate da dipendenti, che sono solo 2 nel 2020, di cui una per ottenere il riconoscimento di mansioni superiori e l'altra avverso una sanzione disciplinare.

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. Ad ogni buon conto, allo stato attuale sono pendenti 4 controversie in materia (in calo rispetto alle 6 del 2019).

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, è pendente una sola controversia.

4. 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:



4.1 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. Esso deve valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

4.2 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.

Promuove inoltre una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

4.3 Sindaco

È l'organo cui compete di nominare il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

4.4 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) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione;
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- e) 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;
- f) predispose, per quanto di competenza, la relazione/rendiconto di attuazione del piano secondo tabella predisposta dall'Anac, anche in base ai rendiconti presentati dai dirigenti annualmente sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
- g) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- h) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- i) 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;
- j) espleta le funzioni di verifica rispetto alle disposizioni contenute nel D.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto medesimo.
- k) 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;
- l) procede con proprio atto, anche su proposta dei Dirigenti, all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- m) 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;

- n) elabora e propone, con suggerimenti dei dirigenti, l'aggiornamento del piano triennale di formazione del personale dipendente, con esclusivo riferimento alle materie inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
- o) 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.

4.5 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, valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative, 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. Essi infatti curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

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.
6. assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
7. tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

4.6 Referenti – Servizio di supporto al RPCT (ATP)

Nel 2019 con la nuova struttura organizzativa è stato istituito un nuovo servizio chiamato **Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy** (in seguito ATP) 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 amministrativo 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'espletamento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione e ne verificano la correttezza e la completezza prima della trasmissione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione secondo le scadenze previste dal cronoprogramma 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 sezione "amministrazione trasparente" e provvedono a comunicare tempestivamente i dati eventualmente necessari al loro aggiornamento per il settore di propria competenza.

4.7 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 cronoprogramma 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.

4.8 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.

4.9 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 predisponde sui risultati dell'attività svolta.

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.

4.10 Ufficio Procedimenti disciplinari- (UPD)

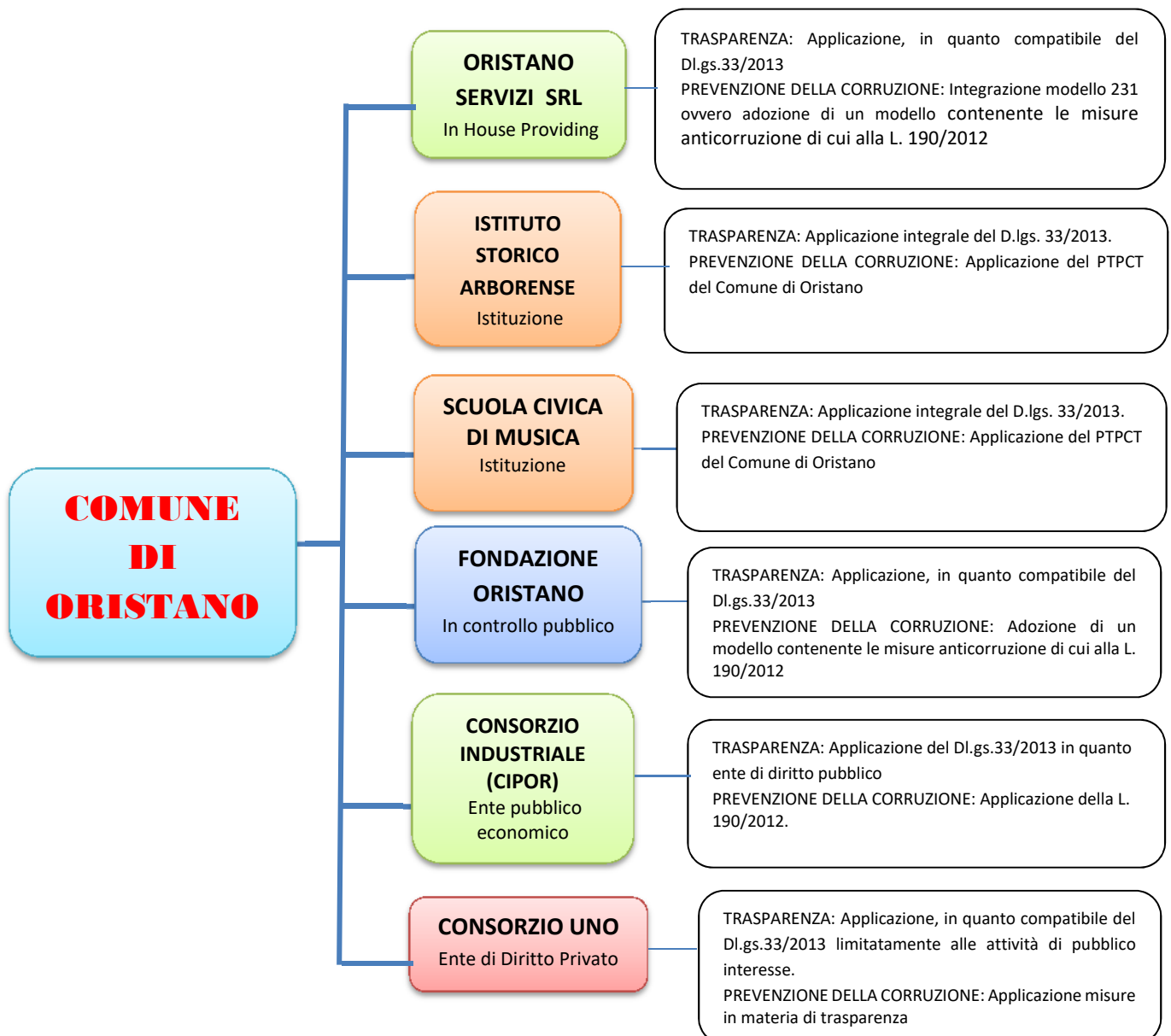
L'ufficio propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice. Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione 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° 30 del 28/03/2017 ha stipulato un'apposita convenzione triennale contenente modalità e termini per la gestione associata dell'Ufficio di disciplina dei Comuni aderenti alla convenzione, ed è in sede di approvazione in Consiglio il rinnovo per il triennio 2021/2023.

4.11 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:



4.11.1 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.)

4.11.2 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.)

4.11.3 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.

4.12. Collaboratori e consulenti

Collaboratori e consulenti dell'Ente e collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi 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 in una prima adozione con Delibera di Giunta n° 233 del 29/12/2020 e in via definitiva con deliberazione G.C. n° 6 del 21/01/2021 e pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente sottosezione "Disposizioni Generali", nonché di obbligarci 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.

5. RESPONSABILITÀ

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Responsabilità dei dipendenti

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

6. 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, e deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali". Con Deliberazione del C.C. n° 86 del 22/10/2020 tali obiettivi si sostanziano nelle seguenti Linee d'indirizzo:

1. Proseguire nel percorso di mappatura dei processi di lavoro, secondo un criterio di gradualità che porti nel triennio ad una analisi del rischio corruzione nelle singole fasi di ciascun processo.
2. Tener conto, nella valutazione del rischio, delle seguenti categorie di fattori abilitanti:
 - a. Regolazione, semplificazione, informatizzazione (strutturazione del processo);
 - b. Impatto economico diretto o indiretto sui destinatari dell'azione amministrativa;
 - c. Risorse umane, rotazione dei dirigenti e del personale, segregazione delle funzioni/ruoli, conflitto d'interessi e terzietà (fattore umano);
 - d. Controlli, trasparenza ed accountability, cultura della legalità (relazioni con l'esterno).
3. Individuare le misure di prevenzione della corruzione specifiche ed adeguate per ciascun processo, a partire dalle misure generali previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle misure ulteriori contemplate nel vigente PTPCT. Le misure specifiche devono:
 - a. tener conto delle criticità emerse in fase di analisi dei fattori abilitanti e tendere a neutralizzarle;
 - b. essere sostenibili sul piano economico ed organizzativo;
 - c. prevedere una tempistica chiara di attuazione su base triennale;
 - d. essere misurabili mediante indicatori puntuali per il successivo monitoraggio.
4. Tener conto, nella definizione degli obiettivi assegnati ai Dirigenti con il prossimo Piano delle performance, del grado di applicazione delle misure di prevenzione specifiche individuate nelPTPCT.
5. Procedere annualmente all'aggiornamento della valutazione del livello di rischio corruzione conseguente all'adozione delle misure di prevenzione programmate (rischio residuo).

Tutto quanto premesso, si evidenziano, in dettaglio, alcuni aspetti salienti che dovranno trovare concreta applicazione nel nuovo PTPCT 2021 /2023:

- 1) garantire che nel processo di adozione del PTPCT sia assicurato il massimo della partecipazione, attraverso l'impegno a stimolare la presentazione di proposte e osservazioni utili per costruire un Piano calato nella realtà dell'Ente e quale mezzo di prevenzione della corruzione;
- 2) svolgere maggiori e più approfondite operazioni di monitoraggio e riesame delle singole misure previste, attraverso la programmazione e calendarizzazione delle modalità e dei tempi di

- svolgimento delle verifiche da effettuare sui processi e attività di valutazione del rischio e sull'attuazione e idoneità delle misure di contrasto a rischi corruttivi;
- 3) effettuare a partire dal 2020 e via via procedendo per stati d'avanzamento, le verifiche suddette con lo scopo finale di predisporre un Piano dettagliato di monitoraggio;
 - 4) proseguire l'attività già intrapresa con il PTPC 2020 – 2022, sviluppare un'accurata analisi del contesto interno ed esterno;
 - 5) implementare il sistema di misurazione della soddisfazione dei cittadini con riferimento ai servizi erogati, nell'ottica della trasparenza e della qualità dei servizi offerti e del lavoro svolto dall'amministrazione comunale. Una buona indagine in tal senso potrà essere valido elemento per l'analisi del contesto sia interno (verifica della qualità dei servizi erogati) che esterno (verifica della qualità percepita o attesa) da incrementare nel PTPCT 2021/2023;
 - 6) rafforzare la formazione del personale intesa come momento di sensibilizzazione volto non solo a prevenire e contrastare la corruzione e l'illegalità, ma a diffondere negli uffici dell'amministrazione i principi e le linee guida per la promozione dell'etica comportamentale con riferimento all'attività quotidiana. Le attività formative, oltre ai dipendenti, dovranno coinvolgere anche gli organi politici;
 - 7) dare atto che dal 2021 si procederà alla rotazione dei Dirigenti e del personale dipendente, quale misure di prevenzione della corruzione, secondo l'ordine e i criteri già stabiliti che, se necessario, si andranno ad integrare .
 - 8) approfondire l'analisi dei rischi e l'individuazione delle misure preventive in relazione alle procedure di gestione degli acquisti come disciplinate dal nuovo codice degli appalti (D.lgs. 50/2016) anche sulla scorta delle apposite Linee guida che ANAC sta emanando progressivamente;
 - 9) implementare gli adempimenti in materia di trasparenza introdotti dal D.lgs. 97/2016, con particolare riguardo:
 - a) alle modalità di pubblicazione dei dati (implementazione degli Open Data), all'istituto dell'accesso civico,
 - b) alle modalità di comunicazione a favore del cittadino, anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi, facilitando l'accessibilità alle informazioni. In particolare si procederà alla pubblicazione dei principali documenti di programmazione e rendicontazione in forma semplificata (bilancio di previsione e rendiconto di gestione).
 - c) all'accesso delle persone disabili agli strumenti informatici, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione” Il comma 5-bis all’art. 23-ter del D.Lgs. 82/2005 (Cad) prevede un esplicito obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di formare e detenere documenti informatici fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità.
 - 10) in continuità con quanto già avviato nel PTPCT 2020-2022, rafforzare l'integrazione con gli altri strumenti di programmazione (DUP, Piano delle Performance), ponendo la prevenzione della corruzione e la trasparenza come obiettivi strategici dell'amministrazione comunale, il cui raggiungimento dovrà essere segnalato da indicatori volti a valorizzare l'incremento del livello complessivo di trasparenza amministrativa, di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, di sviluppo dell'integrità e dell'etica pubblica;
 - 11) rafforzare l'implementazione con il Sistema Integrato dei Controlli Interni in modo che essi possano costituire una misura organica e complessiva, ferme restando le verifiche previste per le singole procedure;
 - 12) prevedere, nel rispetto della propria autonomia organizzativa, strumenti di coordinamento e confronto adeguati che definiscano attività misure e strategie utili alla piena trasparenza nonché alla definizione di linee strategiche di prevenzione della corruzione in relazione alle Società controllate dal Comune di Oristano;
 - 13) valorizzare il ruolo del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione quale coordinatore di un sistema interno finalizzato a rendere omogenea l'azione di prevenzione della

corruzione e la diffusione delle buone prassi all'interno dell'Amministrazione, anche nell'ottica di un miglioramento generale dell'azione amministrativa della sua qualità.

Pertanto vi è la necessità di muoversi su un doppio binario che consente di integrare tali obiettivi negli strumenti programmatori 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.

Nel Dup il principale obiettivo strategico è costituito:

OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI		
DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	ATTUAZIONE 2021/2023
Verifica delle ulteriori possibili integrazioni con tutti i gestionali in uso negli uffici 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 2021/2023
Approfondire il livello di analisi del rischio attraverso la mappatura e l'analisi dei processi per fasi e azioni	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.

7. MONITORAGGIO DEL PIANO 2020-2022: SVOLGIMENTO ED ESITI.

Il monitoraggio sulle azioni previste dal Piano 2020-2022 è stato effettuato principalmente attraverso:

1. il controllo sugli atti emessi nel 2020 in collaborazione con l'Ufficio Controlli interni, a cadenza trimestrale,
2. la verifica sul rispetto dei tempi procedurali a cadenza semestrale, le cui risultanze vengono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente ancorché non più obbligatorio,
3. le puntuali verifiche sulle istanze di accesso civico;
4. il controllo delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Proprio in ordine al punto (4) il Responsabile della corruzione e della trasparenza coadiuvato dal Servizio ATP svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dal Piano, 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.

Secondo quanto previsto dall'ANAC con deliberazione n° 177/2020, quest'anno il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è stato effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sull'applicazione delle misure indicate nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti. L'autorità avendo stabilito che tale monitoraggio fosse almeno annuale e che dovesse essere preceduto da una programmazione sfociante in un vero e proprio Piano in cui si indicassero i criteri, le modalità e i tempi del monitoraggio, il Comune di Oristano ha redatto il suo Piano del monitoraggio 2020 e lo ha approvato con atto della Giunta n° 179 del 4/11/2020.

Il primo strumento sfocia in un sistema di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello è in capo al RPCT. Il monitoraggio di primo livello, è stato attuato in autovalutazione da parte dei dirigenti che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio, ed è rappresentato dalla predisposizione delle schede per servizio di ogni settore secondo quanto dettato dalla mappatura dei processi, somministrate a ciascun dirigente, che con il tramite dei referenti di Settore, dovranno fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e di quelle settoriali/specifiche la cui attuazione non è solo direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi. Il monitoraggio di secondo livello, dunque, è stato attuato dal RPCT, coadiuvato dal servizio ATP con funzioni di controllo interno. Quest'ultimo consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Attraverso il monitoraggio di secondo livello quindi il RPCT verifica l'eventuale inidoneità delle misure, che può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

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, attraverso la verifica e l'aggiornamento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il tramite di una formazione costante e periodiche riunioni di servizio.

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.

Di tali rilevazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ne tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e nella stessa stesura dell'aggiornamento del presente Piano.

Infatti a seguito del monitoraggio compiutosi nelle due fasi suddette, sono stati stilati da parte del RPCT appositi verbali in cui si è riportato l'esito conclusivo delle verifiche svolte dallo stesso RPCT coadiuvato dall'unità di coordinamento e riportati nell'allegato B del presente piano. Da tale monitoraggio ne è scaturito che le misure generali risultano nel complesso tutte attuate dai singoli servizi dei settori dell'Ente e, in quanto obbligatorie, sono considerate idonee a prevenire e contrastare rischi corruttivi. Per quanto riguarda le misure specifiche è risultato che alcune non sono state attuate

in quanto inapplicabili per gli automatismi e l'informatizzazione della maggior parte dei procedimenti che rendono inidonea la misura a diminuire un rischio corruttivo già di per sé di difficile insorgenza.

8. ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il fulcro dell'intera costruzione del PTPCT dell'Ente è dato dallo studio all'interno del proprio contesto organizzativo, dell'eventuale possibilità di insorgenza di fenomeni corruttivi, attraverso l'analisi, la valutazione dei rischi per poter poi trattarli individuando le misure di contrasto più adatte per eliminare tale possibilità.

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio). Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Fase cruciale, questa, perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi per l'identificazione dei rischi è stato sempre finora rappresentato dal "processo", con l'intento già evidenziato nel PTPCT del triennio precedente, a partire dal 2021 di procedere alla mappatura del processo nelle singole fasi/attività che compongono i processi.

L'analisi verrà svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

In merito all'identificazione e all'analisi dei rischi, si è optato, come suggerito anche dal PNA 2019, per una analisi a livello di processo, rimandando nel piano precedente ad uno step successivo, una più approfondita analisi per fasi e azioni costituenti i processi medesimi, in una logica di miglioramento continuo, in vista di una precedente rivisitazione dell'elenco dei procedimenti di tutto l'ente, nel 2021 si opererà per una revisione della mappatura di detti processi nelle sue singole fasi e azioni.

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 anche stavolta 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.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi si è ritenuto opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero di fonti informative, tra le quali:

1) i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; 2) le risultanze della mappatura dei processi; 3) l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; 4) incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; 5) gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; 6) le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; 7) il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

- A. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- B. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi, delle attività e delle fasi.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che prima erano denominati, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Si propongono i seguenti esempi:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
9. mancata o scarsa digitalizzazione/tracciabilità dei processi;
10. presenza o meno di discrezionalità.

Una volta individuati i fattori di rischio si procederà anche in questa revisione 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.:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Tali informazioni saranno rilevate attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo, e sarà poi il RPCT a vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, quali:

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa; procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Al termine dell'analisi della misurazione del rischio verrà realizzata come nella precedente mappatura una apposita scheda per ciascun processo nella quale verrà data evidenza agli eventi rischiosi e alla valutazione complessiva del rischio con assegnazione del livello di rischio in base ai criteri su citati, e secondo la seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente	Tipo di rischio
Rischio molto basso	B +	Il rischio non rileva
Rischio basso	B	Il rischio è trascurabile
Rischio medio	M	Il rischio va monitorato e trattato con le misure generali
Rischio alto	A	Il rischio è elevato e deve essere costantemente monitorato e trattato con misure specifiche
Rischio altissimo	A++	Il rischio è critico deve essere costantemente monitorato e trattato con un numero di misure specifiche maggiore

In tale fase il Servizio ATP, coordinato dal RPCT effettuerà 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 procederà dunque alla fine all'aggiornamento del **registro del trattamento del rischio** e degli specifici allegati.

Nella fase di **ponderazione** si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il Servizio ATP, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio altissimo, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione del rischio altissima, alta e media.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

Fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura: volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi: per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

9. MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione, funzionali al trattamento del rischio, sono quelle obbligatorie come individuate sin dal PNA 2013, dette **generali**, che risultano essere applicabili trasversalmente a tutti i processi dell'Ente, che continuano ad essere efficaci per far fronte ad eventuali rischi corruttivi. Accanto alle misure generali previste direttamente dalla legge anticorruzione, 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. Esse agiscono dunque in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici. Le misure generali obbligatorie vengono riportate nel paragrafo successivo, quelle specifiche sono elencate nell'allegato A al presente piano.

9.1 Misure generali e loro programmazione

MG/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 Amministrazione.

MG/1 – TRASPARENZA				
Responsabili dell'attuazione della misura	2021	2022	2023	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%

MG/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 il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020), dove precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione". È proprio seguendo tali Linee guida che l'Ente tramite il RPCT, ha predisposto l'aggiornamento del Codice di comportamento vigente approvato in una prima adozione con Delibera di Giunta n° 233 del 29/12/2020 e in via definitiva con deliberazione G.C. n° 6 del 21/01/2021.

È dunque intento del legislatore mettere in stretta connessione il Piano con il codice e così che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione parallelamente si dovranno individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. L'amministrazione con la valutazione dell'attuazione delle misure stesse, cerca di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento dei dipendenti. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo. In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

MG/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 relativa 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%

MG/3 – FORMAZIONE - Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità della formazione necessaria del personale che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Le stesse verranno organizzate distinguendo percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze specifiche in materia di prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

Il Piano Triennale per la formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza approvato con deliberazione della Giunta comunale n.36 del 03.03.2020, ha previsto l'indicazione delle azioni formative organizzate dall'ente, da svolgere in aula nel triennio 2020/2022, individuandone 3 per anno. Ma quest'anno le difficoltà e le restrizioni dettate dal lungo periodo di emergenza sanitaria hanno portato ripercussioni nell'organizzazione delle giornate formative in presenza. La formazione è stata così sviluppata attraverso corsi on line e webinar via via proposti dalle società abilitate e solo una delle giornate programmate è stata svolta in aula. Si riassume nella tabella sottostante:

DATA	ARGOMENTO	PARTECIPANTI	ORE
30 Gennaio 2020	IN AULA: Giornata formativa (Azione n° 1 del piano sulla formazione) su "Gestione documentale e usabilità." Docente Guercio M.	Dipendenti Enti locali	6
21 luglio 2020	In aula: corso interno su fascicolazione del documento informatico nel software in uso	Tutti i dipendenti del Comune di Oristano	1,30
28 luglio 2020	Webinar IFEL su "L'equilibrio fra obblighi di trasparenza e tutela della privacy: principi generali e casi pratici"	Dirigenti – referenti- Responsabili di servizio - Istruttori	1,30
28 Settembre 2020	2 Corsi on line su piattaforma di Entionline in tema di anticorruzione: uno di aggiornamento generale l'atro su tema specifico per singolo servizio	Dirigenti – referenti- Responsabili di servizio - Istruttori	3
Tra Settembre e Novembre	Webinar su misure di corruzione, procedimenti amministrativi valutazione del rischio	Componenti Servizio ATP	N° 6 di 1,30

MG/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%

MG/4 – ROTAZIONE – 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 – 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 – 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 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 dal 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 30 giugno di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i nominativi dei dipendenti assegnati ai servizi/uffici a rischio corruttivo come individuati nel PTPCT, aggiornato annualmente, e 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 31 dicembre. Infatti la rotazione dovrà avvenire perentoriamente entro il 31 dicembre di ciascun anno.

La rotazione prevista come da cronoprogramma riportato nel piano del triennio precedente, a seguito dell'emergenza sanitaria e delle difficoltà che la stessa ha comportato in tutta l'attività amministrativa, ha costretto l'Ente a sospendere tale rotazione, come deciso con Deliberazione della G.C. n°41 del 12.03.2020. Nella stessa si precisa che si è prospettato uno slittamento nel tempo degli spostamenti nell'ordine già programmato.

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 2022-2023. 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 2021 dovranno essere applicate le misure alternative previste nel presente piano sino al momento dell'effettivo trasferimento. I dirigenti devono dare applicazione di tali misure dopo l'approvazione definitiva del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e comunque entro il termine suddetto.

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 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.

▪ **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 – adozione delle decisioni - attuazione delle decisioni prese – 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 30 giugno 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 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).

MG/4 - ROTAZIONE				
Responsabili dell'attuazione della misura	2021	2022	2023	Indicatori
RPCT	X	X	X	Provvedimenti intersettoriali dei dipendenti su proposta dei dirigenti: entro 31/12
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Provvedimenti trasferimento settoriali dei dipendenti: entro 31/12
Sindaco/Giunta	X	X	X	Decisione rotazione dirigenti: entro 30/06

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA ROTAZIONE			
Dirigenti	2021	2022	2023
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	x		
Settore Sviluppo del Territorio	x		
Settore Servizi alla persona e Cittadinanza Il posto è vacante ed è ora assegnato <i>ad iterim</i> al dirigente di altro settore			
Settore Uffici in Staff del Sindaco È in capo al Segretario Generale che non è soggetto a rotazione			
Settore Programmazione e gestione delle risorse Non è presente altro dirigente per l'attuazione della rotazione			
Servizi/Uffici	2021	2022	2023
Corpo Polizia Locale	Già effettuata nel 2020		
Controlli interni	Già effettuata nel 2020		
Ufficio Affari Legali e contenzioso		x	
Servizio archivistico unico			x
Servizi demografici Urp messi e centralino			x
Servizi sociali	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 edilizia scolastica e sportiva		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

MG/5 – INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' E AUTORIZZAZIONI INCARICHI misura che riguarda le modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

MG/5 – INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' E AUTORIZZAZIONI INCARICHI				
Responsabili dell'attuazione della misura	2021	2022	2023	Indicatori
RPCT	X	X	X	Monitoraggio attuazione misura:100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Comunicazione e/o richiesta di autorizzazione all'incarico – Dichiarazione di incompatibilità e inconferibilità : 100%
I Dipendenti	X	X	X	

MG/6 – WHISTLEBLOWER – 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.

MG/6 - WHISTLEBLOWER				
Responsabili dell'attuazione della misura	2021	2022	2023	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica e analisi delle segnalazioni pervenute:100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Adeguamento al nuovo regolamento per la gestione delle segnalazioni dell'Anac del 3.09.2020: 100%
Centro elaborazione Dati	X	X	X	
Servizio del Personale	X	X	X	

MG/7 - MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI – La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

MG/7 – MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI				
Responsabili dell'attuazione della misura	2021	2022	2023	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

MG/8 - PANTOUFLAGE – L'attuazione di tale misura è volta ad evitare che alla cessazione di un incarico comportante potere decisionale all'interno dell'Amministrazione il dipendente possa sfruttare la precedente posizione ai fini di un eventuale successivo incarico presso terzi. Tale limitazione ha durata triennale.

MG/8 – PANTOUFLAGE				
Responsabili dell'attuazione della misura	2021	2022	2023	Indicatori
RPCT	X	X	X	Monitoraggio attuazione misura:100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Acquisizione dichiarazione ditte aggiudicatrici : 100%

MG/9 - 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.

MG/9 – INFORMATIZZAZIONE				
Responsabili dell'attuazione della misura	2021	2022	2023	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%

MG/10 - 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.

MG/10 – CONTROLLI INTERNI				
Responsabili dell'attuazione della misura	2021	2022	2023	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%

MG/11 – PATTI D'INTEGRITÀ E/O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ – Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Il Comune di Oristano adotta il 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 e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. 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.

MG/11 – PROCEDIMENTI SCELTA DEL CONTRAENTE E PROTOCOLLI DI LEGALITA'				
Responsabili dell'attuazione della misura	2021	2022	2023	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%

9.2 Misure specifiche

Il Comune di Oristano ha individuato le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti. Per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, è stato così predisposto l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata alle aree di rischio in base anche a quanto previsto con la mappatura dei processi del 2019.

Su indicazione del PNA 2019 si sono individuate inoltre le categorie di riferimento delle singole misure:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione del personale;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Per ogni singola categoria e relativamente all'area di rischio sono state previste le misure specifiche inerenti, riportate nell'allegato A, parte integrante del presente Piano, in cui è riportato l'elenco delle misure specifiche che il RPCT con il Servizio ATP ha stilato a seguito del monitoraggio 2020 e che evidenziano le sole misure attuabili in quanto ritenute idonee a contrastare eventi corruttivi, cassando quelle che con il monitoraggio si sono reputate inapplicabili e inadeguate. Con la mappatura dei processi nel 2021, mediante una nuova valutazione e ponderazione dei rischi, verrà aggiornato il presente elenco anche con nuove proposte di misure più idonee.

10. 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.

11. 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 – Trasparenza

- Premessa -

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

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

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

La presente sezione contiene:

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

1. SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

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

1.1 Servizio Anticorruzione Trasparenza e privacy

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 istituita come servizio a se stante nel 2018 e posta sotto la direzione del Segretario Generale quale Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ha carattere trasversale ed è composta come segue:

1. il Responsabile dell'Ufficio affari legali e contenzioso 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 Uffici in Staff del Sindaco con compiti di collaborazione, implementazione dati, supporto alla diffusione e al consolidamento dei

- principi di Trasparenza;
4. il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Segretario Generale del Settore Staff del Sindaco con compiti di collaborazione e implementazione dati;
 5. il Responsabile del Centro Elaborazione Dati del Settore Sviluppo del Territorio con compiti di supporto tecnico per l'attuazione degli obblighi previsti dalla sezione Amministrazione Trasparente;
 6. 2 referenti per ciascun Settore con compiti di raccordo tra l'ufficio di coordinamento della Trasparenza e prevenzione della corruzione e i Settori di appartenenza;
 7. L'avvocato interno dell'ente con compiti di collaborazione, supporto alla diffusione e al consolidamento dei principi giuridici in tema di prevenzione della corruzione e Trasparenza;

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:

1. la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
2. l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni in "Amministrazione Trasparente" in cui si trovano pubblicati dati/ documenti/informazioni di propria competenza;
3. 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;
4. la tempestiva trasmissione all'Ufficio di coordinamento della 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;
5. la trasmissione al medesimo Ufficio di coordinamento della 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 di coordinamento della 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 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 e ss.mm.ii. 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.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verrà verificato che

la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, si provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

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.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'Ente con Delibera G.C. n° 207 del 9.12.2020 ha inoltre approvato la bozza da proporre in Consiglio, del Regolamento sulla protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento (UE) N° 2016/679.

2.2 Tempistiche delle pubblicazioni

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di implementazione e/o 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 di coordinamento della 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 della Trasparenza, attraverso periodici controlli a campione nonché in occasione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile. Dell'esito di tali controlli il Responsabile dell'ufficio trasparenza, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio controlli interni per quanto di competenza, redige apposita relazione da inoltrare al RPCT.

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

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Dirigenti e dei dipendenti.

3. L'ACCESSO CIVICO

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

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

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

1. 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;
2. 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;

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

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

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

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

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

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

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

Contiene inoltre la sezione dedicata all'Albo pretorio online, esclusivamente informatico nella quale confluiscono i provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.

L'amministrazione mira non solo a provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma cerca di semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. Utilizza un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

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

1. **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;
2. **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;

3. **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;
4. **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;
5. **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 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.

Sono dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

1. **disponibili** secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
2. **accessibili** attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in formati aperti;
3. **adatti all'utilizzo automatico** da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
4. **disponibili** gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, o sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

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.

L'intento dell'Ente è sempre quello di procedere ad una maggiore sensibilizzazione nei confronti degli uffici affinché i dati e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengano prodotti nei formati ODT, ODS, ODP, PDF, CSV, nel caso in cui detti documenti non siano prodotti automaticamente dai software gestionali alla sostituzione dei dati e documenti che non

rispettano tale requisito.

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

4.2 Portale istanze on line

La seconda direttrice strategica è costituita dall'implementazione del portale, assicurando l'erogazione on line di numerosi servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse di cittadini e imprese direttamente via internet con personal computer, *tablet* o *smartphone*. A tale scopo verrà sviluppato il sistema informativo che consentirà la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e la completa informatizzazione dei procedimenti di gestione delle stesse con la creazione di un fascicolo unico interoperante fra i vari settori dell'Ente, che consentirà la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. Nel triennio verranno quindi reingegnerizzati i procedimenti attraverso la stesura di appositi flussi documentali suddivisi per fasi dalla protocollazione alla conclusione del procedimento con l'emissione del provvedimento finale. Contemporaneamente gli uffici comunali saranno impegnati a fornire adeguata informazione e supporto per consentire l'autonomo utilizzo delle procedure. In considerazione del particolare contenuto tecnico/informatico delle attività sopra descritte si ritiene che le stesse vengano poste in capo al Ced che provvederà anche in questo caso a coordinare le attività e impartire apposite modalità operative ai diversi uffici dell'ente interessati alla messa on-line delle istanze relative ai propri procedimenti.

5. 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 ai comma 1 lett. da a) a c).

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

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
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: <ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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: <ol style="list-style-type: none">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.