

**COMUNE DI ORISTANO**

**COMUNI DE ARISTANIS**



**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2017/2019**

## **SEZIONE I – PREMESSA**

**3**

<b>1. OGGETTO FINALITA' E OBIETTIVI</b>	<b>3</b>
1.1 CONTESTO ESTERNO	4
1.2.CONTESTO INTERNO	6
<b>2. SOGGETTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>8</b>
2.1 CONSIGLIO COMUNALE	8
2.2 GIUNTA	8
2.3 SINDACO	9
2.4 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
2.5 DIRIGENTI	10
2.6 REFERENTI	11
2.7 DIPENDENTI	11
2.8 NUCLEO DI VALUTAZIONE	11
2.9 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI- (UPD)	12
2.10 SOCIETÀ CONTROLLATE E PARTECIPATE	12
2.11 COLLABORATORI E CONSULENTI DELL'ENTE E COLLABORATORI E DIPENDENTI A QUALSIASI TITOLO DELLE DITTE AFFIDATARIE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI	13
<b>3. RESPONSABILITÀ</b>	<b>14</b>
3.1 RESPONSABILITÀ DELL'ORGANO POLITICO	14
3.2 RESPONSABILITÀ DEL RTPC	14
3.3 RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI	14
3.4 RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI	14
<b>4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO</b>	<b>14</b>
<b>5. RACCORDO CON ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>15</b>
<b>6. MONITORAGGIO DELLE AZIONI COMPIUTE PREVISTE DAL PTPC 2016/2018</b>	<b>16</b>
<b>7. ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>18</b>
7.1 MAPPATURA DELLE AREE E CATALOGO DEI PROCESSI	18
7.2 METODOLOGIA PER LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO	18
7.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E CATALOGO DEI RISCHI	20
<b>8. MISURE DI PREVENZIONE : PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE</b>	<b>21</b>
8.1 MISURE OBBLIGATORIE – (MO/N)	21
8.2 MISURE TRASVERSALI – (MT/N)	25
8.3 MISURE SPECIFICHE	27

## **SEZIONE II - PREMESSA**

**28**

<b>1. SOLUZIONI ORGANIZZATIVE</b>	<b>28</b>
1.1 UFFICIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	28
1.2 I DIRIGENTI	29
1.3 I REFERENTI	29
1.4 UFFICIO PREPOSTO ALLA GESTIONE DEL SITO E ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	29
1.5 UFFICI DEPOSITARI DELLE INFORMAZIONI	29
1.6 UFFICI ADDETTI ALLA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI	29

<b>2. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO</b>	<b>30</b>
2.1 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE	30
2.2 AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI	31
2.3 MONITORAGGIO	31
<b>3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO</b>	<b>31</b>
3.1 ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 C. 1 DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013	32
3.2 ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 C. 2 DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 – (ACCESSO GENERALIZZATO)	33
<b>4. AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI DATI</b>	<b>35</b>
4.1 OPEN DATA	36
4.2 PORTALE ISTANZE ON LINE	37
<b>5. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO 2017/2019</b>	<b>37</b>
<b>6. LE SANZIONI</b>	<b>39</b>

## Sezione I – Premessa

Il presente documento, stilato con riferimento al triennio 2017/2019, rappresenta un aggiornamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione del triennio 2016/2018 approvato con Deliberazione Giunta n. 19 del 22.02.2016.

Con la predisposizione di questo Piano il Comune di Oristano prosegue il cammino intrapreso in un'ottica di progresso e miglioramento continuo da un lato, sviluppando le linee guida contenute nella Determinazione Anac 12/2015 e sulla scorta del nuovo PNA adottato con delibera Anac n. 831 del 03 Agosto 2016 e, dall'altro, come risultato del monitoraggio delle azioni svolte nel 2016.

In particolare l'attenzione si è concentrata sulla mappatura dei processi, che come previsto nel piano 2016/2018 ha valenza biennale, sulla conseguente analisi e gestione del rischio, e sulle attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure previste nel precedente piano, che vengono ulteriormente implementate e dettagliate.

Si recepiscono inoltre le novità previste nei decreti attuativi della Legge delega 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche" con particolare riferimento:

- al decreto legislativo 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";
- al decreto legislativo 175/2016 "Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica".

Tra le principali novità l'eliminazione dell'obbligo di adozione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità e la previsione di inserimento delle misure di trasparenza in apposita sezione del Piano Anticorruzione, il riassetto dell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle Società partecipate dagli pubblici, e il rafforzamento della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione che diventa anche Responsabile della trasparenza.

Nella sezione dedicata alla Trasparenza sono inoltre state recepite le indicazioni contenute nella Deliberazione Anac n. 1310 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016, nonché nella deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del decreto legislativo 33/2013.

### 1. OGGETTO FINALITA' E OBIETTIVI

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dalla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 e dal nuovo Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 26/09/2016, consistente nel mezzo, a livello locale, attraverso il quale, prevenire non solo i fenomeni corruttivi come rubricati nel codice penale, ma altresì i fenomeni di cosiddetta "mala amministrazione", che pur non fondando responsabilità penale, sono comunque sintomo di potenziale illegittimità, inefficienza, poca trasparenza della pubblica amministrazione in aperto contrasto con l'art. 97 della costituzione.

Esso rappresenta dunque lo strumento programmatico con il quale l'Ente individua le aree e i processi nei quali si nasconde il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi e conseguentemente le misure atte a prevenirli. In tale ambito le fattispecie non si limitano a quelle ricomprese nel codice penale, bensì vengono in rilievo tutte le situazioni nelle quali, indipendentemente dalla rilevanza delle stesse, si configura il cattivo esplicarsi dell'azione amministrativa.

Il Piano si prefigge pertanto i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.

- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Inoltre il Piano contiene i sotto riportati elementi, frutto del lavoro espletato in ordine alla mappatura dei processi dell’Ente, all’analisi, alla ponderazione e al trattamento dei rischi:

- Il catalogo dei processi che sono stati oggetto di analisi scomposti nelle diverse fasi e con l’indicazione dei Responsabili di ciascun processo/fase;
- Il registro dei rischi organizzato per livelli di rischio decrescente
- L’elenco delle misure di prevenzione individuate distinte tra generali, specifiche, trasversali con le relative modalità di attuazione e controllo

Le finalità del piano sono state quindi tradotte in linee strategiche e obiettivi operativi in coerenza con il piano della performance e il piano esecutivo di gestione.

### *1.1 CONTESTO ESTERNO*

Il Comune di Oristano si estende su una superficie di circa 85 kmq, con una densità abitativa pari a 378,60 (Abitanti/Kmq) nella quale risiedono circa 32.000 abitanti. Rappresenta oggi il principale punto di riferimento dell’intero territorio provinciale, grazie alla sua localizzazione centrale. Ad Oristano si concentra circa il 20% della popolazione della provincia. L’andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune, riguardando sia l’erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

La città rappresenta il polo gravitazionale dell’intera provincia grazie ad una localizzazione territoriale baricentrica e il collegamento verso i maggiori centri della Sardegna attraverso la principale arteria stradale SS 131. La collocazione strategica di Oristano è connessa in modo rilevante anche alla sua accessibilità e alla qualità dell’abitare oltre che alla presenza di infrastrutture di rilievo (quali l’area industriale, il porto, uno scalo ferroviario e un aeroporto in attesa di attivazione).

Sotto il profilo dell’occupazione e del mercato del lavoro il Comune di Oristano presenta una situazione strutturale debole. Il tasso di disoccupazione è molto più alto rispetto alla media italiana (il 17,3% della popolazione attiva è disoccupata, contro l’11,6% della media italiana), e le persone inserite nel mercato del lavoro rappresentano poco meno della metà della popolazione in età lavorativa. La presenza degli stranieri è più significativa a Oristano rispetto al resto della provincia. Gli stranieri rappresentano lo 0,9% della popolazione e potrebbero individuare a Oristano migliori condizioni di vita. In quanto capoluogo dell’omonima Provincia è sede di numerose istituzioni che rappresentano ed esercitano, a livello locale le funzioni dello Stato (Polizia di Stato, Prefettura, ASL n 5, Istituti Nazionali INPS e INAIL, Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, il Tribunale, Casa Circondariale, Provveditorato Scolastico Provinciale). Sul fronte degli organismi datoriali e d’impresa, Oristano ospita le sedi dei principali organi di rappresentanza nazionali e regionali tra cui: Confagricoltura, Confcommercio, Confindustria, CIA, Confcooperative e le rappresentanze dei sindacati nazionali dei lavoratori: Cgil, Cisl e Uil.

Il tessuto economico relativo al capoluogo può essere suddiviso in tre comparti economici, ovvero Industria, Agricoltura, Servizi e altro, comprendendo in quest’ultima categoria le attività inerenti il commercio, i servizi, le attività finanziarie, la sanità, l’istruzione, le attività alberghiere e di ristorazione e le attività di offerta di servizi energetici e di telecomunicazioni.

Il settore primario è tutt’altro che trascurabile per l’economia del territorio comunale. Sono presenti circa 550 aziende dislocate in modo rilevante nelle frazioni del capoluogo che mantengono una vocazione agricola ancora piuttosto marcata. La superficie totale destinata all’agricoltura è circa il 60% del territorio comunale, mentre la superficie agricola utilizzata occupa quasi il 54%.

Fra le attività economiche, risultano tutt'oggi rilevanti alcune produzioni artigianali che rivestono un importante vantaggio comparato del settore. In particolare le produzioni artigianali artistiche.

Si contano 3.434 imprese secondo i dati riportati dalla Camera di Commercio al 31/12/2015, di cui 1.145 di commercio all'ingrosso e al dettaglio e di riparazione autoveicoli e motocicli, 327 in campo agricolo, silvicoltura e pesca, e 337 di costruzioni, 302 su attività dei servizi di alloggi e di ristorazioni, tra le più numerose.

Relativamente al turismo, nel territorio sono presenti 52 strutture ricettive, di cui 5 esercizi alberghieri (3 hotel a 4 stelle e 2 a 3 stelle), 8 esercizi complementari e 35 B&B.

Le imprese registrate in provincia di Oristano operano principalmente nell'agricoltura, silvicoltura e pesca (4.629 unità, pari al 32% del totale delle imprese registrate) e nel settore del commercio (3.386 unità, pari al 24% del totale delle imprese registrate). Altre 1.712 imprese, il 12%, operano nel settore delle costruzioni. Le restanti imprese svolgono attività negli altri settori economici con percentuali inferiori al 7%.

Oristano si conferma una città di forte imprenditorialità femminile, con percentuali più alte rispetto al dato nazionale (il 23,3% delle imprese registrate), specie nel settore del commercio al dettaglio; sono 326 le imprese in rosa e rappresentano il 28% delle imprese di questo settore e addirittura il 31,7% se si considerano come imprese individuali. Ma le imprese in generale e quelle femminili in particolare, sembrano aver risentito in maniera più evidente della crisi degli ultimi anni.

Al fine di delineare un'ampia visuale del contesto sul quale vive e opera il Comune di Oristano, si riporta di seguito un estratto dell'ultima Relazione del Ministro dell'Interno sull'Attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, relativamente all'intera provincia di Oristano:

*“La Provincia è caratterizzata da un'economia agro-pastorale e dalla mancanza di insediamenti industriali di rilievo; a ciò risulta connesso un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale che talvolta danno luogo a manifestazioni criminali aggressive.*

*Non si evidenziano fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si sono verificati casi di infiltrazioni di criminalità in apparati pubblici ovvero presenza sul territorio di associazioni criminali importanti.*

*Persiste, in incremento, il fenomeno degli incendi di aree boschive, specie nel periodo estivo.*

*Non si rilevano fenomeni strutturati di criminalità organizzata straniera.*

*In aumento i reati in materia tributaria e quello legati all'indebita percezione di fondi comunitari.*

*Presso la Questura di Oristano, è presente un gruppo di lavoro, costituito dal personale della Digos e della Squadra Mobile dedicato alle attività di indagini sugli atti intimidatori consumati in provincia, in danno di amministratori locali e/o professionisti legati a pubbliche amministrazioni.”*

Si riporta inoltre un quadro generale delle operazioni della Polizia di Stato nel Comune di Oristano e paesi limitrofi secondo le statistiche ufficiali disponibili al 31/12/2015:

La squadra mobile ha controllato 313 veicoli, arrestando 16 persone e denunciandone 62; ha sequestrato 5 armi e 2,1 kg di stupefacenti.

La D.I.G.O.S. ha identificato 378 persone e 275 macchine.

Il Reparto Prevenzione Crimine ha identificato oltre 20 mila persone, ritirando 44 patenti, 65 carte di circolazione; ha sequestrato 1326 grammi di stupefacenti.

La Stradale registra 5358 infrazioni del codice stradale, di cui 173 per guida in stato di ebbrezza e 1392 per eccesso di velocità.

La Polizia Ferroviaria ha denunciato 2 persone, rintracciato 3 minori e scortato oltre 600 treni.

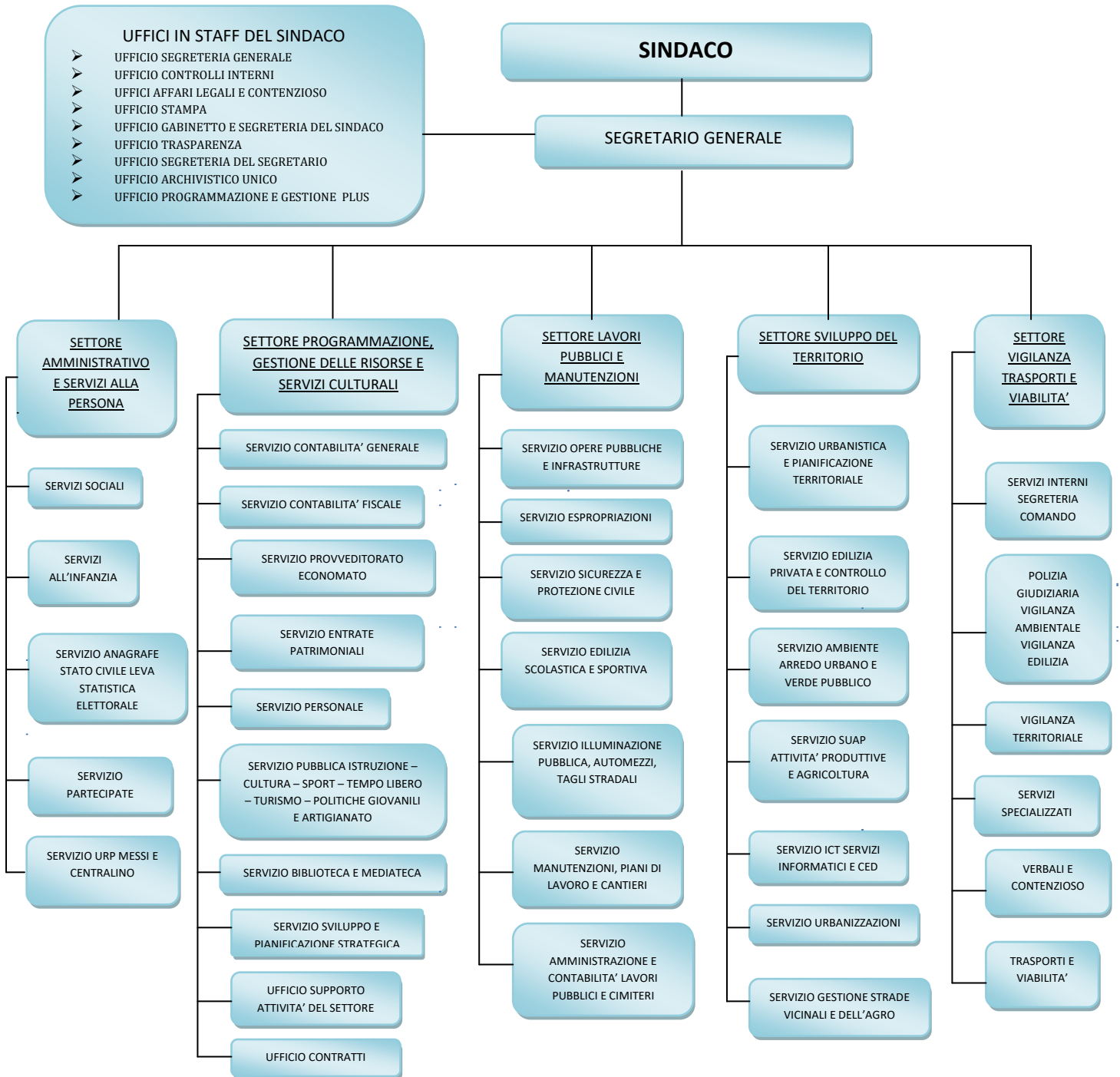
La Polizia Amministrativa, che ha rilasciato 486 permessi di soggiorno, riscontrato 1650 extracomunitari regolari ed emesso 20 decreti di espulsione.

Tutti gli aggiornamenti relativi ai dati fluttuanti per l'ultimo anno verranno aggiornati appena la prefettura trasmetterà le informazioni richieste sulla situazione del territorio provinciale e comunale.

### *1.2.CONTESTO INTERNO*

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 236 del 21/12/2016 che modifica la precedente approvata con Delibera di G.M. n. 30 del 29/02/2016. La rivisitazione della struttura organizzativa si è resa necessaria a seguito del collocamento in quiescenza di un Dirigente e conseguente nuova ripartizione dei servizi. Il nuovo organigramma è così individuato

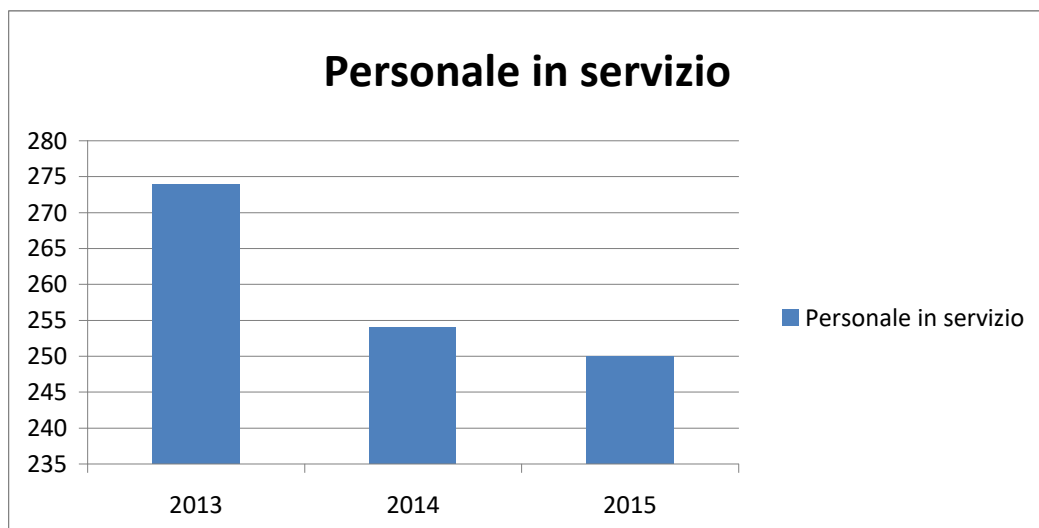
## ORGANIGRAMMA Comune di Oristano





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

Come nella maggior parte dei Comuni italiani anche il Comune di Oristano si trova a dover fronteggiare le sempre maggiori competenze attribuitegli dalle leggi nazionali e regionali con una sempre minore presenza di personale, dovuta alle stringenti norme in materia di riduzione della spesa dedicata e al blocco del turn-over come si evidenzia nel grafico sottostante.



Al 31/03/2016 la struttura dell'Ente è composta da : **1** Segretario Generale - **5** Dirigenti (di cui 2 a tempo determinato) - **249** Dipendenti di cui: **72** categorie D, **97** categorie C, **61** categorie B, e **19** categorie A.

L' "Ufficio Trasparenza e prevenzione della Corruzione", già costituito nel 2013 con compiti di supporto in merito ai nuovi adempimenti anticorruzione e compiti di verifica del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, è stato oggetto di successive modifiche nella sua composizione al fine di garantire il continuo adeguamento sia alle novità normative che alle modifiche della struttura organizzativa.

## 2. SOGGETTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

All'interno del Comune di Oristano sono individuati diversi organi che concorrono, con compiti e funzioni diverse, ad attuare le politiche in materia di prevenzione della corruzione:

### 2.1 Consiglio Comunale

È l'Organo di 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.

### 2.2 Giunta

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

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

### *2.3 Sindaco*

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

### *2.4 Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione*

A seguito dell'approvazione del D. Lgs 97/2016 si unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Con provvedimento del Sindaco n.18 del 9 aprile 2013 il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Oristano e con il provvedimento n°27 del 10 maggio 2013 responsabile della Trasparenza.

Al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente piano. In particolare:

- a) propone il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) trasmette entro il 31 marzo di ogni anno, al Nucleo di valutazione apposita relazione riguardante l'attuazione degli adempimenti previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi, ai fini del processo di valutazione dei dirigenti;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 dicembre di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione/rendiconto di attuazione del piano; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti entro il 15 novembre di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- e) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) espleta funzioni di monitoraggio e verifica in materia di anticorruzione e trasparenza in relazione agli Enti Strumentali del Comune, Scuola Civica di Musica e Istar;
- g) espleta le funzioni di verifica rispetto alle disposizioni contenute nel D.Lgs 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto medesimo.
- h) indica ai Dirigenti e all'ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- i) procede con proprio atto, anche su proposta dei Dirigenti, all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- j) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- k) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti, l'aggiornamento del piano triennale di formazione del personale dipendente, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

l) raccoglie le segnalazioni effettuate dai *whistleblower* e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

m) Sollecita l'individuazione del soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) che nel Comune di Oristano è individuato nel dipendente Madeddu Angela Maria.

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

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

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

## 2.5 Dirigenti

I *dirigenti* per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPC.

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

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

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

## 2.6 Referenti

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

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

## 2.7 Dipendenti

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

- ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;
- a partecipare al processo di gestione del rischio;
- collaborare fattivamente con i referenti e con l'ufficio trasparenza nell'attività di raccolta dei dati di competenza;
- a segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti del comune di Oristano;
- a trasmettere le informazioni richieste dal dirigente e/o dai referenti con le tempistiche previste dal crono programma nonché a segnalare tempestivamente agli stessi qualsiasi anomalia accertata nello svolgimento della propria attività;

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

## 2.8 Nucleo di Valutazione

Il nucleo assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza e con il nuovo Decreto Madia si cerca di creare maggior comunicazione tra esso e le attività del RPCT.

Ad esso sono così riconosciute diverse competenze:

- può richiedere al RPCT documenti e informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, acquisendo il compito di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente.

- valida la relazione sulle performance dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse.
- propone all'organo d'indirizzo la valutazione dei dirigenti. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance.
- verifica che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- verifica i contenuti della relazione che il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione predispone sui risultati dell'attività svolta e gli trasmette.

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

Si specifica che in conseguenza del doppio ruolo ricoperto dal Segretario Generale quale Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e di presidente del Nucleo di Valutazione, il Nucleo per quanto riguarda le competenze inerenti il controllo sulle attività e sugli obblighi dettati dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, agirà esclusivamente con i due componenti esterni in quanto il presidente ha l'obbligo di astenersi.

### *2.9 Ufficio Procedimenti disciplinari- (UPD)*

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

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

### *2.10 Società controllate e partecipate*

Tali società applicano le disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione sulla base di quanto stabilito dalla determinazione Anac n. 8/2015 e del decreto legislativo 33/2013 come aggiornato dal decreto 97/2016. Sulla scorta di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione 2016 elaborato dall'Anac si evince che in particolare per quanto riguarda la trasparenza l'art. 2 bis del decreto legislativo 33/2013 rubricato "ambito soggettivo di applicazione" al comma 2 prevede che la normativa contenuta nel decreto si applica, con le stesse modalità previste per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile ai sottoelencati soggetti:

- a. enti pubblici economici e ordini professionali;
- b. società in controllo pubblico come definite dallo schema di decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (ora decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 in gazzetta ufficiale e n. 210 del 08/09/2016);
- c. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Per ciò che concerne le misure di prevenzione della corruzione i sopraelencati soggetti debbono “adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012”. Nel caso in cui detti soggetti non debbano sottostare agli obblighi previsti dal decreto legislativo 231/2001 o ritengano di non adottare un MOG, debbono adottare il Piano della prevenzione della corruzione previsto dalla stessa L. 190/2012.

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, di trasparenza di cui al decreto legislativo 33/2013 e del presente piano si applicano integralmente alla società In House “Oristano Servizi” e agli enti strumentali Scuola civica di Musica e Istar.

Sulla base di quanto sopra esposto emerge che:

Il comma 2 dell’art. 2 bis lett. a) si applica ai seguenti Enti partecipati dal Comune di Oristano:

- Consorzio Industriale Provincia di Oristano (CIPO)

È un ente pubblico economico che pertanto è tenuto all’applicazione integrale delle misure previste dal decreto 33/2013 in quanto compatibili.

Il comma 2 dell’art. 2 bis lett. b) si applica ai seguenti Enti controllati dal Comune di Oristano:

- E.G.A.S ex Ato: Ente in controllo pubblico in forma di consorzio obbligatorio;
- Marine Oristanesi: Società in controllo pubblico;
- IMC: Società in controllo pubblico;

sono tenuti all’applicazione integrale delle misure previste dal decreto 33/2013 in quanto compatibili.

Il comma 3 dell’art. 2 bis si applica ai seguenti Enti partecipati dal Comune di Oristano:

- Consorzio Uno: ente di diritto privato che gestisce pubblici servizi

che pertanto è tenuto all’applicazione integrale delle misure previste dal decreto 33/2013 in quanto compatibili e limitatamente ai dati e documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea.

### *2.11 Collaboratori e consulenti dell’Ente e collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi*

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

L’aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza che la violazione dei principi e obblighi contenuti nei predetti Codici costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell’art. 2, c. 3, D.P.R. n. 62/2013. L’aggiudicatario attesta, ai sensi dell’art. 53, c. 16 *ter*, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Attesta altresì di essere a conoscenza che la violazione della 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.

### **3. RESPONSABILITÀ**

#### *3.1 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.

#### *3.2 Responsabilità del RTPC*

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

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

#### *3.3 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.

#### *3.4 Responsabilità dei dipendenti*

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

### **4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

L'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, avverrà mediante un doppio passaggio. Come suggerito nel PNA 2016 dall'ANAC, è stata rimarcata, anche quest'anno, l'importanza degli *stakeholder* nell'elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione ed è stata dedicata maggior cura al loro coinvolgimento. La Giunta Comunale procederà all'adozione dello schema proposto dal Responsabile della

trasparenza e della prevenzione della corruzione, pubblicandolo e sottoponendolo a consultazione sul sito istituzionale del Comune al fine di raccogliere suggerimenti e osservazioni sulla sua stesura e apporti per il suo miglioramento da parte dei cittadini, singoli o associati (sindacati, associazioni di categoria, Enti pubblici e privati, istituzioni, associazioni in genere).

## 5. RACCORDO CON ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la più volte richiamata Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'Anac rileva, in circa l'80% dei Piani approvati dalle Amministrazioni, l'assenza di un coordinamento efficace tra i PTPC e il Piano della performance. Il Piano della prevenzione della corruzione costituisce uno strumento di programmazione delle politiche dell'ente e come tale va integrato con tutti gli altri strumenti di programmazione, costituiti dal Documento Unico di Programmazione e dal piano delle performance, al fine di implementare il cosiddetto "ciclo di gestione della performance" di cui alla delibera Civit n. 6/2013. Il ciclo di gestione della performance comprende infatti "gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del relativo piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione". Appare chiaro lo sviluppo della direttrice già contenuta nel decreto legislativo 150/2009 in merito al collegamento tra performance, trasparenza, rendicontazione dei risultati, controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Tale direttrice, ripresa dalla legge 190/2012 in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione dimostra come oggi la trasparenza e la prevenzione dei fenomeni corruttivi siano divenuti concetti, che tradotti in strategie (attraverso il Dup e il PTPC) ed obiettivi operativi (attraverso il Piano delle Performance) debbono permeare tutta l'attività dell'Amministrazione.

Considerata la rilevanza strategica che hanno per il Comune di Oristano la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tutti gli strumenti programmatori, a partire dal Documento Unico di Programmazione, contengono, con declinazioni sempre più dettagliate man mano che si raggiunge il livello operativo, obiettivi ed indicatori finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla implementazione di un sistema effettivo di trasparenza.

In particolare:

- nella parte strategica del Dup sono inserite le linee di indirizzo tradotte nell'obiettivo generale strategico a livello di Ente, tradotto successivamente in un obiettivo di performance organizzativa nel Piano delle Performance, con i relativi indicatori di risultato, che sostanzialmente recepisce gli obiettivi prefissati dal PTPC;
- nella parte operativa del Dup è inserito un obiettivo operativo con i relativi indicatori di risultato che viene declinato nei diversi obiettivi gestionali che con il piano delle performance vengono assegnati ai diversi settori dell'Ente;
- nel piano delle Performance vengono quindi inseriti obiettivi gestionali individuali corredati da indicatori di risultato finalizzati a verificare il rispetto di quanto previsto nel piano.

A partire quindi dalle linee di mandato del quinquennio 2012/2017 e in particolare dalla linea strategica n. 5 "La qualità delle istituzioni", che racchiude le azioni volte a rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente, a favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, a promuovere l'integrità dell'azione amministrativa, con il presente piano vengono individuati gli obiettivi da raggiungere, attraverso l'analisi dei possibili fattori di rischio nell'espletamento dell'attività, e l'individuazione delle misure di contrasto da adottare. Gli obiettivi contenuti nel Piano sono a loro volta ulteriormente dettagliati nel Dup e nel Piano delle performance corredati da indicatori e target relativi ai risultati da conseguire. Attraverso l'integrazione e il coordinamento tra gli strumenti summenzionati, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente Piano, nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'amministrazione.



**MACRO OBIETTIVI – ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE****Finalità:** Creazione di un contesto sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione

	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	SETTORI COINVOLTI	2017	2018	2019
<b>MACRO OBIETTIVO 1</b>	Aggiornamento nuovo piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza.	Completamento mappatura processi dell'ente e messa a regime di un sistema di controlli sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal piano.	Tutti i Settori dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 2</b>	Adeguamento attività normativa dell'ente alle norme in materia di prevenzione della corruzione	Aggiornamento regolamenti relativi all'area di rischio Acquisizione beni servizi e forniture e diritto di accesso	Tutti i Settori dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup

**6. MONITORAGGIO DELLE AZIONI COMPIUTE PREVISTE DAL PTPC 2016/2018**

La presente sezione illustra sinteticamente le attività compiute in riferimento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2016/2018.

Preliminarmente si evidenzia che con la redazione del piano si è cercato di rispondere alle criticità evidenziate nella Determinazione dell'Anac n° 12 del 28/10/2015, relativa all'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione, e in particolare per ciò che riguarda il processo di gestione del rischio attuato dagli enti. Sulla scorta dei criteri suggeriti dalla stessa Anac è stata operata la scelta di procedere ad una nuova mappatura dei processi in due annualità (2016 e 2017) ai fini dell'individuazione e dell'applicazione più rigorosa delle misure di prevenzione e di contrasto ad eventuali fenomeni corruttivi. Si è quindi proceduto alla mappatura dei processi indicati nell'allegato 3 giungendo alla ridefinizione delle misure di contrasto, ove necessario e provvedendo ad una loro sostituzione/implementazione/. Tale lavoro è stato realizzato attraverso la creazione di un gruppo di lavoro di cui hanno fatto parte:

1. il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione,
2. i componenti dell'ufficio trasparenza individuati dal RTPC,
3. i referenti,
4. i dirigenti e i titolari del processo/procedimento di volta in volta interessati.

La scelta è stata dettata dalla necessità di procedere ad una analisi dei processi che fosse realmente in grado di cogliere le peculiarità degli stessi, grazie al contributo di ciascun responsabile/dirigente, nonché dal doveroso coinvolgimento dell'intera struttura nella lotta al fenomeno corruttivo. Al 31/12/2016 sono stati mappati n. 1 processo relativo all'area "A", n.10 processi relativi all'area "B", n.16 processi relativi all'area "C", n.8 processi relativi all'area "D" e n. 20 processi di interesse specifico dell'Ente inseriti in una apposita area denominata "E".

In merito al monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione, il piano prevedeva in particolare la verifica semestrale da parte del RPC, delle seguenti fattispecie:

Affidamento lavori forniture e servizi in economia – Affidamenti diretti	Verifica su un campione del 5%
Affidamento lavori forniture e servizi in economia – cottimo fiduciario	Verifica su un campione del 5%
Affidamento lavori forniture e servizi con procedura aperta	Verifica su un campione del 10%
Affidamento lavori in deroga per somma urgenza	Verifica su un campione del 10%
Anticipazione del prezzo negli appalti di lavori	Verifica su un campione del 5%
Conferimento incarichi professionali	Verifica su un campione del 10%
Gestione patrimonio comunale: procedimenti di dismissione	Verifica su un campione del 10%
Provvedimenti autorizzatori e concessori	Verifica su un campione del 10%
Procedimenti inerenti la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici	Verifica su un campione del 10%

Dalle verifiche è emersa una generale applicazione delle misure previste, anche se in alcuni casi non ne è stato dato formalmente atto nei provvedimenti finali.

Per quanto riguarda la formazione del personale è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 22/02/2016, poi modificato con Delibera n° 147 del 19/07/20156, il Piano Triennale per la formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza con l'indicazione delle azioni formative organizzate dall'ente, da svolgere nel triennio 2016/2018, individuandone tre per anno. Ma la formazione è stata sviluppata sia attraverso lezioni frontali che attraverso corsi on line e *webinar* e può essere riassunta nella tabella sottostante:

DATA	ARGOMENTO	PARTECIPANTI N.	ORE
<b>27 aprile 2016</b>	IN AULA : Giornata formativa (Azione n° 3 del piano sulla formazione) su "La gestione e la conservazione dei documenti amministrativi informatici nella P.A."	Dipendenti Comune di Oristano e di altre amministrazioni	<b>7</b>
<b>23 giugno 2016</b>	IN AULA : Giornata formativa (Azione n° 2 del piano sulla formazione) su "La Gestione del rischio nei Piani Triennali della Corruzione:organizzazione per processi e mappatura, analisi, valutazione e trattamento del rischio"	47 dipendenti Comune di Oristano e altri 18 di altri comuni della provincia	<b>8</b>
<b>27 giugno 2016</b>	IN AULA :Nuovo Codice degli Appalti e Centrali Uniche di Committenza	Dipendenti dei vari settori interessati	<b>6</b>
<b>13 luglio 2016</b>	WEBINAR : Anticorruzione, performance e benessere organizzativo	4 componenti Ufficio Trasparenza	<b>1,30</b>
<b>20 settembre</b>	WEBINAR : Gli appalti sottosoglia di servizi, lavori e forniture	2 componenti Ufficio Trasparenza	<b>1,30</b>
<b>26 settembre 2016</b>	WEBINAR : Il Piano Nazionale 2016 e i nuovi PTPC	2 componenti Ufficio Trasparenza	<b>1,30</b>
<b>18 ottobre 2016</b>	IN AULA: Seminario Anci/IFEL su "Anticorruzione e trasparenza"	4 Componenti ufficio trasparenza e i referenti di Settore	<b>6</b>

<b>24 ottobre 2016</b>	WEBINAR: Prevenzione del rischio corruttivo nei Comuni. Novità del PNA 2016 su garanzia di imparzialità e misura di rotazione	2 componenti Ufficio Trasparenza	<b>1,30</b>
<b>26 ottobre 2016</b>	IN AULA: Giornata formativa (Azione n° 1 del piano sulla formazione modificato) su: "Il riordino del sistema Trasparenza per pubbliche amministrazioni e società a partecipazione pubblica discendente dal Decreto 97/2016".	47 dipendenti Comune di Oristano e altri 20 di altri comuni della provincia + 4 delle società partecipate	<b>8</b>
<b>20 ottobre – 21 novembre 2016</b>	Corso <i>on line</i> su OPEN DATA con 4 moduli - 4 test di valutazione- 4 Webinar e 2 esercitazioni	4 dipendenti settore Staff	<b>20</b>

Fra le misure di prevenzione e contrasto a carattere generale è proseguita la digitalizzazione del flusso documentale, grazie anche alla stesura del manuale di gestione del protocollo informatico, alla revisione dei procedimenti ad istanza di parte, propedeutica all'implementazione della modalità di presentazione istanze *on line* e alla stesura del Piano di informatizzazione dell'Ente. Per quanto riguarda la trasparenza, oltre al costante monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di garantire in primo luogo la pubblicazione dei dati previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla legge 190/2012, è stato attivata una verifica particolare sullo stato di attuazione degli obblighi in capo alle Società partecipate e controllate. L'ufficio trasparenza ha provveduto ad elaborare appositi report sulla base dei quali il RPCT ha sollecitato gli enti interessati affinché eliminassero alcune anomalie e implementassero una serie di dati non pubblicati.

## **7. ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### *7.1 Mappatura delle Aree e catalogo dei processi*

Come già riportato nel paragrafo precedente, l'Ente ha proceduto alla mappatura completa di tutti processi individuati nell'allegato 3 del Piano 2016/2018, previsti per il 2016 i cui risultati sono espressi nell'allegato A) del presente piano. Giova precisare che a differenza di quanto realizzato nelle annualità precedenti la mappatura non ha interessato esclusivamente le aree obbligatorie ma ha interessato anche processi specifici da intendersi come processi peculiari dell'ambito di appartenenza del Comune di Oristano.

La finalità del lavoro di mappatura è quella di individuare elementi di criticità all'interno dei processi consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio corruttivo. Si è quindi proceduto:

1. A ricondurre a ciascuna area di appartenenza i processi da mappare contenuti nel PTPC 2016-2018. I medesimi processi sono stati mappati dai servizi di riferimento.
2. A compilare una apposita scheda per ciascun processo contenente i dati riportati nel catalogo dei processi (allegato A) nonché i rischi individuati per ciascuna fase del processo medesimo e sintetizzati nell'allegato B) del presente Piano.

Nel 2017 si procederà alla conclusione della mappatura dei processi individuati con le stesse modalità utilizzate per quelli del 2016. Pertanto il presente piano sarà suscettibile di aggiornamenti successivi.

### *7.2 Metodologia per la ponderazione del rischio*

La metodologia applicata è quella prevista nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la delibera n.72/2013, integrata con gli indici specifici previsti nel Piano 2016/2018 come nella tabella sotto riportata:

<b>METODOLOGIA DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>PROCESSO :</b>	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	
<b>0,00</b>	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>0,00</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
<b>3. Ulteriori indici di criticità specifici previsti dal Piano</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Mancanza di trasparenza non necessariamente riferita all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</b>	
Si = 2	
No = 0	
<b>Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</b>	
Si = 2	
No = 0	
<b>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	
Si = 2	
No = 0	
<b>Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione</b>	
Si = 2	
No = 0	
<b>punteggio assegnato</b>	

La compilazione della tabella per ciascun processo mappato ha portato alla valutazione complessiva del rischio, risultato della seguente formula " *Probabilità x Impatto + Indici Specifici Ente*".

### 7.3 Valutazione del rischio e catalogo dei rischi

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

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

E' stato dunque compilato il **registro del trattamento del rischio** (allegato C) ove vengono riportati: il riferimento e il processo (come da Allegato A); il codice degli eventi rischiosi (come da Allegato B); il livello di

rischio complessivo calcolato come sopra, in ordine decrescente; le misure di contrasto specifiche (come da Allegato D).

## 8. MISURE DI PREVENZIONE : PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE

L'individuazione delle misure di prevenzione è funzionale al trattamento del rischio e consiste nell'identificare strategie e azioni che dovranno essere poste in essere ai fini di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi. Operativamente si è proceduto primariamente alla ricognizione delle misure già individuate nel precedente piano, attuate e da attuare nel 2016. Molto utile da questo punto di vista è stato il controllo sull'applicazione delle misure stesse come risultante dai controlli a campione effettuati dal RPC, dal quale è emersa la necessità di procedere ad alcune modifiche. Il passo successivo è stato la selezione, fra tutte quelle proposte, delle misure realmente applicabili al contesto dell'Ente, tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi.

Sulla base di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, le misure individuate sono state classificate in obbligatorie, trasversali e specifiche.

### 8.1 Misure obbligatorie – (MO/n)

**Trasparenza** – Prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.Lgs 33/2013 sulla trasparenza come integrato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede espressamente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni anche al fine di garantire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Finalità che è stata ulteriormente potenziata con l'introduzione di una nuova tipologia di "Accesso Civico" attraverso il quale chiunque può venire a conoscenza dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione senza una particolare motivazione o posizione giuridica nei limiti consentiti dalla normativa.

MO/1 - TRASPARENZA				
Responsabili dell'attuazione della misura	2017	2018	2019	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica completezza pubblicazioni : 100%
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	Coordinamento attività dei settori e trasmissione dati per la pubblicazione : 100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Trasmissione dati entro le tempistiche previste : 100%
Nucleo di Valutazione	X	X	X	Monitoraggio pubblicazioni e compilazione griglia : 100%

**Codice di comportamento** – L'Ente ha provveduto ad approvare il proprio Codice di Comportamento con Delibera di Giunta Comunale n° 198 del 10/12/2013 alla cui osservanza sono tenuti 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. Il codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l'azione dell'Amministrazione Comunale in riferimento anche all'art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all'obbligo di astensione, all'accettazione di compensi, regali ed altre utilità.

I dipendenti sono inoltre tenuti al rispetto del *Regolamento per la disciplina degli obblighi di astensione dei dipendenti comunali* approvato con Deliberazione di Giunta n° 225 del 14/12/2016.

MO/2 – CODICE DI COMPORTAMENTO				
Responsabili dell'attuazione della misura	2017	2018	2019	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica campione procedimenti : 100%
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	Verifica campione procedimenti : 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%

**Formazione** – La Formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Le stesse verranno organizzate distinguendo percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della Corruzione e della trasparenza e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo. Le modalità di realizzazione della formazione verranno dettagliati nel Piano Triennale della Formazione 2017/2019 a cui si rimanda.

MO/3 - FORMAZIONE				
Responsabili dell'attuazione della misura	2017	2018	2019	Indicatori
RPCT	X	X	X	Predisposizione Piano triennale per la formazione : 31/01/2017
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	
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%

**Rotazione** – La misura della rotazione secondo quanto previsto dal PNA 2016, costituisce "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 o funzione". La misura della rotazione si distingue in ordinaria e straordinaria, dove la prima ha valenza generale e viene utilizzata nei confronti del personale che opera nelle aree a più alto rischio corruzione. In tale ambito il Comune di Oristano ha provveduto già nel triennio precedente allo spostamento dei Responsabili di servizio. La seconda ha carattere eventuale e cautelare da applicarsi in casi di sospetti comportamenti illeciti e/o nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per fenomeni di natura corruttiva.

Pertanto in riferimento alla rotazione ordinaria relativa al personale dirigente si confermano le considerazioni svolte in sede di approvazione del PTPC 2016/2018 inerenti le opportunità di far ruotare esclusivamente il personale a tempo indeterminato quindi, escludendo il Comandante della Polizia Locale, il dirigente del settore Programmazione Gestione Risorse e Servizi culturali, e il dirigente tecnico ingegnere del Settore Sviluppo del

Territorio, in quanto il dirigente del Settore Amministrativo e servizi alla persona e il dirigente del Settore Lavori Pubblici sono entrambi a tempo determinato. Inoltre si ribadisce che la Giunta Comunale a seguito di attenta valutazione, pur condividendo i principi posti alla base di tale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi, ritiene non opportuno procedere alla rotazione dei dirigenti a tempo indeterminato in quanto, data l'attuale situazione, uno spostamento creerebbe serie disfunzioni dal punto di vista organizzativo/funzionale e di erogazione dei servizi. Per tali motivazioni si conferma la sospensione della rotazione dei dirigenti per un triennio.

Per quanto riguarda i Dipendenti, la rotazione riguarderà, ogni tre anni, coloro i quali ricoprono funzioni in categoria D nei servizi esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale. La rotazione interesserà anche il personale della categoria C qualora si rendesse necessaria in seguito agli spostamenti delle figure di categoria D.

La rotazione è disposta principalmente con atto del Dirigente, quale figura competente in via primaria, e in via residuale dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora la rotazione riguardi spostamenti tra Settori diversi, osservando i seguenti criteri:

- a) è oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale appartenente alle categorie D, e C in alcuni specifici casi;
- b) la rotazione dei dipendenti interessa la figura di categoria D assegnata al servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, e in ogni caso il numero dei dipendenti ruotati non dovrà superare il 50% della dotazione organica del servizio, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. Tale rotazione dovrà comunque interessare almeno una unità. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Dirigente e/o del Segretario applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti;
- c) per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i dipendenti con profilo specifico di agente e/o ufficiale, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore Vigilanza.

MO/4 - ROTAZIONE				
Responsabili dell'attuazione della misura	2017	2018	2019	Indicatori
RPCT	X	X	X	Provvedimenti di rotazione intersettoriali previsti/attuati 100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Presentazione proposte di rotazione di competenza

**Incompatibilità e inconferibilità e autorizzazioni incarichi** – Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla 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. In capo ai Dirigenti permane l'obbligo di presentare annualmente apposita dichiarazione come previsto dall'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo 39/2013 relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico dirigenziale. Ai sensi del modificato art. 14 del decreto legislativo 33/2013 comunicano inoltre i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della Finanza Pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti. Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione dagli Organi competenti.



MO/5 – INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' E AUTORIZZAZIONI INCARICHI				
Responsabili dell'attuazione della misura	2017	2018	2019	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica delle richieste, dei nulla osta e delle dichiarazioni presentate ai fini dell'incompatibilità inconfiribilità (N° richieste-autorizzaz. /n° verifiche :100%)
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Comunicazione e/o richiesta di autorizzazione all'incarico – Dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità : 100%
I Dipendenti	X	X	X	

**Whistleblower** – La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ha imposto all'Amministrazione l'individuazione di una procedura atta a garantire tale tutela e stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. L'istituto deve tendere a promuovere l'etica e l'integrità nell'Amministrazione.

Riguardo alle modalità e i criteri di attuazione si riconferma quanto previsto nel PTPC 2016/2018 in merito all'individuazione dell'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, confermato nel Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, quale canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni stesse e, successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

Nel rispetto dell'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

**1) tutela dell'anonimato:** le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. Al fine di dare concretezza alla tutela dell'anonimato, è stato attivato un canale differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni attraverso la messa a disposizione di una casella di posta elettronica protetta, ([segnalazioni-anticorruzione@comune.oristano.it](mailto:segnalazioni-anticorruzione@comune.oristano.it)) accessibile al solo Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione anticorruzione, la cui gestione, anche nel caso di eventuali problematiche tecniche, è affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone. In ogni caso, tutti coloro che dovessero venire a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'incoltato esclusivamente nei seguenti casi:

- su consenso del segnalante;
- quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato (questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).

In alternativa, e con garanzia della necessaria tutela del pubblico dipendente, le segnalazioni potranno, altresì, essere inoltrate all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

Rimane a disposizione l'apposito Modello per i dipendenti che intendano segnalare condotte e autori di illeciti per iscritto, disponibile sul sito istituzionale in formato aperto [www.comune.oristano.it](http://www.comune.oristano.it).

**2) divieto di discriminazione** - il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale, in presenza di paventati comportamenti discriminatori, valuterà se segnalare il caso al Dirigente competente e/o all'Ufficio procedimenti disciplinari ovvero, nei casi più gravi ed accertati, all'Ispettorato del Dipartimento Funzione Pubblica e al Sindaco, anche per valutare una eventuale azione di risarcimento per danno all'immagine dell'Ente.

**3) sottrazione della denuncia al diritto di accesso** - la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990, nonché all'accesso civico di cui al comma 2 dell'art. 5 del D. Lgs. 97/2016, ai sensi del comma 3 dell'art. 5 bis del medesimo decreto.

La tutela dei denunciati dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

MO/6 - WHISTLEBLOWER				
Responsabili dell'attuazione della misura	2017	2018	2019	Indicatori
RPCT	X	X	X	Ricezione tramite mail segnalazioni : 100%
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	Elaborazioni segnalazioni pervenute :100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Aggiornamento atti normativi e organizzativi non ancora implementati : 100%
Centro elaborazione Dati	X	X	X	
Servizio del Personale	X	X	X	

### 8.2 Misure trasversali - (MT/n)

**Monitoraggio tempi procedurali** – 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. Tale monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale attraverso l'elaborazione di un report. Inoltre i Dirigenti presentano una dichiarazione specifica con la quale attestano le soluzioni adottate in caso di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

MT/1 – MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI				
Responsabili dell'attuazione della misura	2017	2018	2019	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica presentazione report/attestazione semestrale: 100%
Responsabile Ufficio Trasparenza	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

**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. Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, gli aggiudicatari di lavori servizi e forniture a favore dell'Amministrazione, compilano apposita dichiarazione nella quale esplicitano l'assenza di contratti di lavoro in essere con il personale avente le caratteristiche sopra riportate.

MT/2 – PANTOUFLAGE				
Responsabili dell'attuazione della misura	2017	2018	2019	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica presenza attestazione su un campione del 25% delle Determinazioni di aggiudicazione.
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Acquisizione dichiarazione ditte aggiudicatrici : 100%

**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* (es. SUAP) anche da parte dei cittadini/utenti. Attraverso tale modalità è pertanto possibile individuare immediatamente la presenza di eventuali anomalie presenti.

Nel Triennio verrà implementato l'accesso telematico ai servizi, sia in modalità libera che attraverso modalità di autenticazione secondo le disposizioni dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Verrà inoltre implementato l'utilizzo di formati di tipo aperto e la creazione di *dataset* contenenti le informazioni e i dati più interessanti per il contesto sociale di riferimento.

MT/3 – INFORMATIZZAZIONE				
Responsabili dell'attuazione della misura	2017	2018	2019	Indicatori
RPCT	X	X	X	Monitoraggio stati di avanzamento Piano di informatizzazione: semestrale
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Trasmissione dati relativi ai procedimenti da reingegnerizzare: richiesti/trasmessi 100%
Ced	X	X	X	Reingegnerizzazione procedimenti 100%

**Controllo interni** - L'attuazione della misura avviene fondamentalmente attraverso l'applicazione di quanto previsto dal Regolamento sui controlli Interni in particolare dal controllo di regolarità amministrativa e contabile e dal controllo di gestione. Mediante il controllo di regolarità amministrativa che avviene a cadenza trimestrale viene effettuata una verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi, mentre il controllo di gestione ha riguardo principalmente alla verifica su un efficace utilizzo delle risorse rispetto agli obiettivi.

MT/4 – CONTROLLI INTERNI				
Responsabili dell'attuazione della misura	2017	2018	2019	Indicatori
RPCT	X	X	X	Monitoraggio sullo stato di attuazione dei controlli interni.
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Rispetto parametri relativi all'anticorruzione
Nucleo controlli interni	X	X	X	Verifiche trimestrali:100%

**Protocolli di legalità** – Il Comune di Oristano con Deliberazione di Giunta n° 86 del 4/05/2016, ha approvato il nuovo Patto di integrità recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi. La misura è trasversale a tutti i Settori dell'Ente e si applica alle gare e gli affidamenti sopra € 10.000,00, mediante apposita presa d'atto del medesimo patto al momento della stipula del contratto da parte del contraente.

<b>MT/5 – PROCEDIMENTI SCELTA DEL CONTRAENTE E PROTOCOLLI DI LEGALITA'</b>				
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>Indicatori</b>
RPCT	X	X	X	Verifica contratti sopra i 10 mila euro/ sottoscrizione patto d'integrità: 100%.
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	
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%

### *8.3 Misure specifiche*

Le misure specifiche sono quelle individuate in base alla tipologia di processo/procedimento al quale si riferiscono. Sono dettagliatamente descritte nell'allegato D, quale parte integrante del presente Piano.

## SEZIONE II - PREMESSA

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

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

Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga 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. In merito al primo punto si evidenzia che per l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione riportati nell'allegato “E” si è tenuto conto di quanto previsto nelle “Linee guida” emanate dall'ANAC in data 28/12/2016.

La presente sezione contiene:

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

### 1. SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

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

#### *1.1 Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione*

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

- il Responsabile dell'Ufficio Trasparenza del Settore Staff del Sindaco con compiti di coordinamento;
- il Responsabile dell'Ufficio Controlli Interni del Settore Staff del Sindaco con compiti di collaborazione e implementazione dati, in particolare per quanto riguarda i controlli, il coordinamento con il nucleo di Valutazione e il ciclo di gestione della performance;
- il Responsabile dell'Ufficio Stampa del Settore Staff del Sindaco con compiti di collaborazione, implementazione dati, supporto alla diffusione e al consolidamento dei principi di Trasparenza;

- il Responsabile del Servizio archivistico Unico del Settore Staff del Sindaco con compiti di collaborazione e raccordo istanze di accesso civico;
- il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Segretario Generale del Settore Staff del Sindaco con compiti di collaborazione e implementazione dati;
- il Responsabile del Centro Elaborazione Dati del Settore Sviluppo del Territorio con compiti di supporto tecnico per l'attuazione degli obblighi previsti dalla presente sezione;
- 2 referenti per ciascun Settore con compiti di raccordo tra l'ufficio Trasparenza e i Settori di appartenenza

### *1.2 I Dirigenti*

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

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

### *1.3 I Referenti*

I referenti assicurano:

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

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

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

### *1.5 Uffici depositari delle informazioni*

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

### *1.6 Uffici addetti alla trasmissione delle informazioni*

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

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

## **2. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO**

### *2.1 Modalità di pubblicazione*

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

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

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Si richiama a titolo esemplificativo a tal proposito il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante le nuove "*linee guida in materia di dati personali*". Ai sensi dell'art. 7 bis c. 1 del decreto 33/2016 introdotto dal decreto 97/2016" gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali". Il medesimo articolo al c. 4 precisa " nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissa i relativi limiti. Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto .

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese,

professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

## *2.2 Aggiornamento delle pubblicazioni*

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

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

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

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

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

## *2.3 Monitoraggio*

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

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

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

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

## **3. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del decreto legislativo 33/2013, a mente del quale "all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni



e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa.” La richiesta non doveva essere motivata e chiunque poteva avanzarla.

L’accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l’accessibilità dei dati della PA, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso gli stessi fossero stati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto medesimo.

Con l’approvazione del decreto 97/2016 la prospettiva in merito all’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. Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al c. 2 si inserisce una ulteriore ipotesi circa l’utilizzo dell’istituto di cui trattasi. Infatti *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis”*.

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.”

### *3.1 Accesso civico di cui all’art. 5 c. 1 del decreto legislativo 33/2013*

L’istanza deve essere pertinente ai dati e documenti di cui è prevista la **pubblicazione obbligatoria** nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto:

- a) può essere presentata da chiunque;
- b) non necessita di motivazione;
- c) può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec) [protocollo@comune.oristano.it](mailto:protocollo@comune.oristano.it) oppure [istituzionale@pec.comune.oristano.it](mailto:istituzionale@pec.comune.oristano.it)
- d) è in carta libera
- e) deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti
- f) va indirizzata alternativamente: all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; all’ufficio trasparenza; al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell’Ente;
- g) è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali

In caso di accoglimento dell’istanza il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui l’ufficio che riceve l’istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, le informazioni e i documenti, entro due giorni dalla ricezione provvede all’inoltro all’ufficio competente e per conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione. L’ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento all’ufficio trasparenza.

In caso ritardo o mancata risposta entro il termine suindicato il richiedente:

- può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all’indirizzo [difensorecivico@consreg Sardegna.it](mailto:difensorecivico@consreg Sardegna.it), o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all’amministrazione interessata;

- nel caso in cui abbia presentato l'istanza all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oppure all'ufficio trasparenza può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;
- può presentare ricorso al Tar ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

### *3.2 Accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del decreto legislativo 33/2013 - (Accesso Generalizzato)*

L'istanza deve essere pertinente a dati e documenti **ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria** nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto:

- a) può essere presentata da chiunque;
- b) non necessita di motivazione;
- c) può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec) ai seguenti indirizzi: [protocollo@comune.oristano.it](mailto:protocollo@comune.oristano.it) oppure [istituzionale@pec.comune.oristano.it](mailto:istituzionale@pec.comune.oristano.it)
- d) è in carta libera,
- e) deve identificare i dati, o i documenti richiesti,
- f) va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, o i documenti o in alternativa all'ufficio trasparenza,
- g) è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, e i documenti, entro due giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'ufficio che detiene i dati, o i documenti richiesti in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto legislativo 33/2013, da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Oristano, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

- può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo [difensorecivico@consreg Sardegna.it](mailto:difensorecivico@consreg Sardegna.it), o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Le modalità di cui sopra si applicano anche avverso alla decisione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di richiesta di riesame.

### *3.3 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato.*

All'ampliamento del diritto di accesso, scaturito dalla previsione normativa relativa all'accesso generalizzato fa da contraltare la previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Tali eccezioni si configurano come assolute, c. 3 art. 5 bis decreto trasparenza, e relative, c. 1 e 2 art. 5 bis decreto trasparenza.

Le prime riguardano tutti i casi in cui l'accesso è escluso da una fonte di rango legislativo, l'unica deputata a stabilire una "*compressione del diritto a conoscere*", a seguito di una valutazione preventiva e generale della necessità di tutela di interessi prioritari e generali. Dette esclusioni sono previste nei casi di:

- segreto di Stato
- negli altri casi in cui il divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (es. atti di stato civile, anagrafe della popolazione residente, archivi di stato, elenchi di contribuenti ecc.), inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1 della Legge n. 241/1990.

Le seconde riguardano le situazioni per le quali il legislatore non ha individuato una generale e preventiva esclusione del diritto di accesso generalizzato, ma ha rinviato la valutazione circa l'ostensibilità di documenti, dati e informazioni a valutazioni effettuate caso per caso dalle amministrazioni coinvolte.

Come previsto dal comma 6 dell'art. 5 bis, l'ANAC, d'intesa con il Garante della protezione dei dati personali, ha emanato apposite linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato che costituiranno canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte del Comune di Oristano. Preliminarmente si evidenzia che nelle suddette linee guida viene sottolineato che i limiti e le esclusioni di cui all'art. 5 bis del decreto rappresentano eccezioni rispetto

alla regola generale della trasparenza e dell'accessibilità totale e come tali saranno da interpretarsi restrittivamente.

Nella valutazione dell'ostensibilità o meno di dati e documenti l'ufficio competente deve verificare l'esistenza di un pregiudizio concreto degli interessi pubblici e/o privati previsti dalla norma e la motivazione del diniego all'accesso deve obbligatoriamente congrua e completa indicando in maniera chiara quale degli interessi di cui all'art. 5 bis c. 1 e 2, viene pregiudicato, in che modo tale pregiudizio dipenda direttamente dall'accesso a quanto richiesto, e dimostrare che tale pregiudizio è altamente probabile e non semplicemente possibile. Gli interessi pubblici che potrebbero essere pregiudicati dall'accesso generalizzato sono quelli inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive

Gli interessi privati sono quelli riguardanti:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Giova ribadire che in tutti i casi sopra elencati l'amministrazione è tenuta ad effettuare una valutazione in concreto del pregiudizio derivante da un accoglimento dell'istanza di accesso, provvedendo in caso di diniego a fornire obbligatoriamente circostanziate motivazioni.

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

La radicale trasformazione del concetto di trasparenza e il conseguente sviluppo dei concetti di pubblicità e di accesso ai dati (che non dovrebbero essere percepiti come una "proprietà" dell'ente detentore ma patrimonio di tutti), documenti e informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione comporta necessariamente, oltre ad una importante svolta culturale nell'agire della stessa PA, anche un importante adeguamento dal punto di vista organizzativo e degli strumenti comunicativi utilizzati. Tali strumenti sono sempre di più strumenti "digitali" e fra essi, almeno per ciò che riguarda il Comune di Oristano, fondamentale importanza ha acquisito il sito istituzionale dell'Ente, nel quale confluiscono ormai, con diverse modalità, tutti i dati, i documenti e le informazioni che l'Ente ha il dovere di rendere pubblici e/o che vuole rendere pubblici.

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

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

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

## MACRO OBIETTIVI – TRASPARENZA

MACRO OBIETTIVI – TRASPARENZA						
Finalità: Implementazione livelli di trasparenza, semplificazione, accesso e partecipazione						
<b>MACRO OBIETTIVO 1</b>	Adeguamento alle modifiche normative D. Lgs 97/2016 e le nuove linee guida Anac. Rivisitazione e implementazione modalità operative ai fini della gestione delle informazioni e dei dati richiesti in materia di accesso civico e open data e collegamenti ipertestuali	Riorganizzazione e sistemazione delle sottosezioni in Amministrazione trasparente. Ricognizione di tutti gli adempimenti da implementare in modo da poter utilizzare meglio gli "OPEN DATA", tenendo anche conto delle novità del D.Lgs 97/2016	Tutti i Settori dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 2</b>	Implementazione modalità di accesso ai servizi on line e della pubblicazione dati in formato aperto	Pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni in formato aperto per rendere più accessibile la consultazione e l'eventuale riutilizzo dei dati pubblicati.	Settore Sviluppo del Territorio (Servizio CED)	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 3</b>	Adeguamento della specifica sottosezione relativa alle società partecipate sulla base del decreto 175/2016	Estensione del diritto alla conoscibilità riferita alle attività non poste in essere direttamente dall'amministrazione	Settore Servizi alla Persona e cittadinanza e Settore Staff del Sindaco	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup

#### 4.1 Open Data

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

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

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

Verrà inoltre creata apposita sezione nel sito che sarà destinata a contenere i dataset che nel triennio gli uffici si impegnano ad implementare. Tali dataset saranno costruiti automaticamente a partire dalle informazioni che sarà possibile estrapolare dai gestionali in uso e dalle banche dati connesse. Per l'elaborazione dei dataset si

terrà conto, sulla base di una analisi comparativa dei dati messi a disposizione dagli altri enti, di tipologie più adatte ai fini statistici anche in relazione al contesto esterno della comunità locale. Tutte le attività sopra descritte costituiscono obiettivo strategico del Centro Elaborazione Dati che provvederà anche a coordinare le attività e impartire apposite modalità operative ai diversi uffici dell'ente di volta in volta coinvolti.

#### *4.2 Portale istanze on line*

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

### **5. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO 2017/2019**

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

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

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

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

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

Processo/Procedimento	Misura di controllo
Affidamento incarichi esterni	Verifica su un campione del 10%
Affidamento diretto acquisizione beni e servizi (< 40.000,00 €)	Verifica su un campione del 10%
Affidamento diretto lavori (< 40.000,00 €)	Verifica su un campione del 10%
Acquisto beni e servizi tramite Mepa: RdO	Verifica su un campione del 5%
Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Oda	Verifica su un campione del 5%
Acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip	Verifica su un campione del 5%
Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando (art. 63 del D.lgs. 50/2016)	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione beni e servizi 40.000,00 ÷ 135.000,00 tramite procedura negoziata (art. 36 c. 2 lett b) d.lgs.vo 50/2016) anche RdO tramite mepa	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione (art. 62 D.lgs. 50/2016)	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione beni e servizi tramite procedura aperta	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione lavori tramite procedura aperta	Verifica su un campione del 10%
Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali	Verifica su un campione del 5%
Concessione suolo pubblico temporanea a fini non commerciali	Verifica su un campione del 5%
Concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazione installazione impianti pubblicitari	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazione in deroga Codice della strada	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazione passi carrabili	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazioni tagli stradali	Verifica su un campione del 5%
Rilascio autorizzazioni demaniali temporanee	Verifica su un campione del 10%
Iscrizioni registro art.68 CDN	Verifica su un campione del 10%
Concessione in uso impianti sportivi	Verifica su un campione del 10%
Concessione in uso Teatro, sala conferenze, <i>Hospitalis Sancti Antoni</i>	Verifica su un campione del 10%
Concessione in uso demanio	Verifica su un campione del 10%
Variazioni Concessione in uso demanio	Verifica su un campione del 10%
Assegnazione alloggi popolari	Verifica su un campione del 10%
Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio comunale indisponibile	Verifica su un campione del 10%
Rilascio permessi di costruire	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di persone in situazione di disagio economico	Verifica su un campione del 10%
Concessione assegno per il nucleo familiare	Verifica su un campione del 10%

Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di associazioni sportive	Verifica su un campione del 10%
Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di persone affette da particolari patologie	Verifica su un campione del 10%
Erogazione di contributi per trasporto disabili	Verifica su un campione del 10%
Erogazione Bonus Famiglia	Verifica su un campione del 10%
Pratiche migratorie	Verifica su un campione del 5%
Gestione servizi all'infanzia	Verifica su un campione del 10%
Diritto allo studio	Verifica su un campione del 10%
Concessione contributi alle scuole	Verifica su un campione del 10%
Gestione trasporto scolastico	Verifica su un campione del 10%
Gestione mensa scolastica	Verifica su un campione del 10%
Home care Premium	Verifica su un campione del 10%
Emergenza abitativa: cura la casa	Verifica su un campione del 10%
Duaap 0 giorni e 20 giorni	Verifica su un campione del 10%
Attività di accertamento in materia edilizia	Verifica su un campione del 10%
Attività di accertamento in materia di commercio	Verifica su un campione del 10%
Gestione ruoli esattoriali	Verifica su un campione del 10%
Gestione delle violazioni al codice della strada	Verifica su un campione del 10%
Gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative	Verifica su un campione del 10%

I controlli come sopra individuati si svolgono a cadenza semestrale.

## 6. LE SANZIONI

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

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

La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati e della partecipazione in enti di diritto pubblico comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del



responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal recepimento. Le sanzioni sono erogate dall’Autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla L. 24/11/1981 n° 689.

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

<b>Art. 15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, c. 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	In caso di pagamento del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità disciplinare;</li> <li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li> </ul>

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

<b>Art. 46 - Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico</b>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</li> <li>• Rifiuto, differimento e limitazione dell’accesso civico fuori dalle ipotesi previste dall’art. 5 bis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</li> <li>• Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.;</li> <li>• Valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del responsabile</li> </ul>

<b>Art. 47 - Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici</b>	
<b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b>	<b>SANZIONI</b>
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;</li> <li>• titolarità di imprese;</li> <li>• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;</li> <li>• compensi cui dà diritto la carica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione, e del responsabile della mancata pubblicazione dei dati;</li> <li>• Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.</li> </ul>
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p>
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p>