



**COMUNE DI ORISTANO**

*Comuni de Aristanis*

PIANO DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

2015/2017

E

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2015/2017

## **Presentazione**

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2015-2017 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 (PTTI) che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ne costituisce una sezione.

Per rendere agevole la consultazione del documento, i due Piani sono mantenuti distinti, ciascuno con un proprio indice, in modo che con immediatezza possano essere identificati gli eventuali temi di interesse.

**SEZIONE I**  
**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**  
**2015-2017**

Art. 1	<i>Premessa</i> .....	pag. 3
Art. 2	<i>I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione</i>	pag. 3
Art. 3	<i>Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione</i> .....	pag. 5
Art. 4	<i>I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione</i> .....	pag. 13
Art. 5	<i>I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i>	pag. 13
Art. 6	<i>I compiti dei dipendenti</i> .....	pag. 15
Art. 7	<i>I compiti dei dirigenti</i> .....	pag. 15
Art. 8	<i>Compiti del Nucleo di Valutazione</i> .....	pag. 17
Art. 9	<i>Responsabilità</i> .....	pag. 17
Art. 10	<i>Il whistleblowing (la vedetta civica)</i> .....	pag. 18
	<i>Cronoprogramma</i> .....	pag. 19

## **Art. 1 – Premessa**

1) 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 dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n.72/2013, si prefigge 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".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 18 del 9 aprile 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e personale.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

1) I Settori del Comune di Oristano maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- il Settore "Lavori pubblici e manutenzioni";
- il Settore "Sviluppo del territorio".

2) Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

- Settore "Amministrativo servizi alla cittadinanza";
- Settore "Programmazione e gestione delle risorse";

➤ Settore “Vigilanza trasporti e viabilità”.

**Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:**

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell’appalto o della concessione.
- 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

### **Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

▪ **Misure di contrasto: I controlli**

	<b>Frequenza report</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Note</b>
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale Servizio Controlli Interni	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni tre mesi	Segretario Generale – Dirigente Settore programmazione e Gestione Risorse – Ufficio Controlli interni	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Risorse	/
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	/
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Dirigenti	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	/
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse Ufficio Personale	/
Controllo composizione delle commissioni di	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione Ufficio Personale	/

<b>gara e di concorso</b>			
<b>Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive</b>	<b>Ogni 3 mesi</b>	<b>Tutti i Dirigenti Referenti</b>	<b>/</b>
<b>Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni</b>	<b>Ogni 6 mesi</b>	<b>Tutti i Dirigenti Ufficio Controlli Interni Responsabile Anticorruzione Referenti</b>	<b>La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente</b>

▪ **Misure di contrasto: La trasparenza**

	<b>Frequenza report</b>	<b>Responsabile report</b>	<b>Note</b>
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione della Risorse Ufficio Personale	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	/
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Dirigenti Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in	Costante	Dirigente Settore Amministrativo e Servizi alla Cittadinanza Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità



formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica			disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	/
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ciascun dirigente;</li> <li>- ciascun responsabile di servizio;</li> <li>- ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>- responsabili unici dei procedimenti.</li> </ul>	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Dirigenti  Referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

<p>2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- l'importo di aggiudicazione;</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- l'importo delle somme liquidate.</li> </ul>			
--	--	--	--

- **Misure di contrasto: Rotazione dei Dirigenti e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione**

### 1) Dirigenti

- ✓ incarico esclusivo ai Dirigenti per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto Responsabile della prevenzione alla corruzione. Tale regola trova la sola eccezione per quanto riguarda gli uffici Trasparenza, Avvocatura, Controlli Interni, Stampa, Staff del Sindaco e Segreteria particolare.
- ✓ rotazione ogni tre anni di tutti i dirigenti, con esclusione del dirigente del Settore Vigilanza in quanto figura infungibile, a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. La rotazione, sarà disposta mediante decreto del Sindaco.

### 2) Dipendenti

- ✓ rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali nei servizi particolarmente 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 apicali.

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente (sentito il Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (sentiti i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

- a) sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale appartenente alle categorie D e C;
- b) La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 50% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
- c) Si specifica che 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.

### **3) Referenti**

- ✓ Viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti, di almeno un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. Al fine di poter svolgere efficacemente tale compito, i referenti devono verificare la correttezza dei dati e delle informazioni acquisite dagli uffici, preliminarmente alla trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I referenti potranno essere sostituiti o integrati con il personale in dotazione al settore di riferimento mediante provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Dirigente. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

#### **▪ Altre misure di contrasto**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività (delibera Giunta Comunale n. 39 del 13/03/2013);
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera Giunta Comunale n. 95 del 19/12/2012);

- regolamento per il servizio ispettivo del Personale – Delibera della G.C. n. 35 del 06/03/2013;
- la creazione ed il funzionamento dell’U.P.D;
- costante confronto tra il Responsabile dell’Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;
- la completa informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Dirigente indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- monitoraggio annuale e ogni tre anni revisione integrale, della mappatura dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di settore;
- integrazione costante dei processi oggetto di nuova mappatura;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per l’anno 2014 l’analisi è stata effettuata con le risultanze di cui al prospetto allegato. Tale attività è stata realizzata di concerto tra i Dirigenti, i referenti con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione. La metodologia seguita per l’analisi si è stratificata in due fasi:
  - 1) mappatura dei processi
  - 2) analisi del rischio relativamente ai processi mappati e individuazione delle misure di contrasto

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Questa prima fase ha individuato tutti i processi dell’Ente, e non solo quelli rientranti nelle aree più esposte al rischio di corruzione obbligatorie previste dalla legge (personale e affidamento lavori, servizi e forniture, autorizzazioni), e talvolta i processi sono stati scomposti in sub-processi con descrizione delle singole sequenze di attività. In questa prima fase sono stati, altresì, definiti strumenti, obiettivi e tempi per lo svolgimento delle attività e i risultati previsti

### **ANALISI DEL RISCHIO RELATIVAMENTE AI PROCESSI MAPPATI E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO**

In questa fase si è proceduto alla individuazione dei potenziali rischi di corruzione che caratterizzano i processi e i sub-processi. Allo scopo è stata applicata la metodologia 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. Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di individuare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuno dei processi mappati che costituisce una strategia di risposta al rischio, ulteriore e rafforzativa rispetto alle misure di contrasto già previste nel presente Piano.

- coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del

responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

- modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

#### **Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolare modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
- 2) di concerto con i Dirigenti, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

#### **Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché 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 a tre mesi).

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) sottopone entro il 31 marzo di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 dicembre 2014 e 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 2014 e di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- 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) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- g) 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;
- h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.
- i) raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

## **Art. 6 – I compiti dei Dipendenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

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.

## **Art. 7 – I compiti dei Dirigenti**

I dirigenti provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara e nei contratti le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dirigenti procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della



prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I dirigenti, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il dirigente presenta entro il 15 novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano annualmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Il Dirigente riceve e trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le segnalazioni degli illeciti effettuate dai whistleblower.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato con deliberazione G.C. n. 34 del 06/03/2013 e il sistema di valutazione dei Dirigenti

### **Art. 8 – *Compiti del Nucleo di Valutazione***

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

### **Art. 9 – *Responsabilità***

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

### **Art. 10 – *Il whistleblowing (la vedetta civica)***

Come disposto dall' art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (c.d. whistleblower) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o

indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito Modello, allegato al presente piano e disponibile sul sito istituzionale del Comune in formato aperto.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al proprio Dirigente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

## **CRONOPROGRAMMA**

<b>DATA</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
<b>Annualmente</b>	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione Servizio Controlli interni
<b>Trimestralmente</b> (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabile prevenzione della corruzione Dirigente Settore programmazione e Gestione Risorse Ufficio Controlli interni
<b>Trimestralmente</b> (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
<b>Immediato</b>	Controllo di regolarità contabile	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
<b>Annuale</b>	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Dirigenti
<b>Costante</b>	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti
<b>Annuale</b> (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse Ufficio Personale

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>Trimestralmente</b> (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Dirigenti Referenti
<b>Semestralmente</b> (luglio – gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Dirigenti Referenti Controlli Interni Responsabile Anticorruzione
<b>prima della nomina della Commissione</b>	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o di concorso Ufficio Personale
<b>Annuale</b> (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza
<b>Annuale</b> (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Dirigente Settore Programmazione e Gestione della Risorse Ufficio Personale
<b>Annuale</b> (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza
<b>Costante</b>	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti Referenti

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>semestralmente</b>	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti
<b>Annuale</b> (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Dirigenti Referenti
<b>Tempi diversi indicati nel Decreto</b>	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Responsabile trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti
<b>Costante</b>	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Dirigenti
<b>Costante</b>	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.	Dirigente Settore Amministrativo e Servizi alla Cittadinanza Ufficio Protocollo
<b>Costante</b>	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i Dirigenti Referenti

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>Costante</b>	<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ciascun dirigente;</li> <li>- ciascun responsabile di servizio;</li> <li>- ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>- responsabili unici dei procedimenti.</li> </ul>	<p>Responsabile anticorruzione Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti</p>
<b>Annualmente</b> (31 gennaio)	<p>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione;</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- l'importo delle somme liquidate.</li> </ul>	<p>Dirigenti Referenti</p>
<b>15 dicembre</b> di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>(art. 5 piano di prevenzione della corruzione).</p>
<b>31 gennaio</b> di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
<b>30 novembre</b> di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	<p>Dirigenti</p> <p>(art. 7 piano di prevenzione della corruzione)</p>

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>31 gennaio</b> di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione  (art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
<b>Semestrale</b> luglio - gennaio	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti  (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
<b>31 marzo 2014</b> e di ogni anno successivo	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti  (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
<b>anno 2016 per i dirigenti</b> <b>anno 2014 per i dipendenti</b>	Rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco Dirigenti Responsabile della prevenzione della corruzione.
<b>1° giugno 2014</b> e di ogni anno successivo	Verifica 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.	Responsabile della prevenzione della corruzione  (art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
<b>31 maggio 2014</b> e di ogni anno successivo	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse  (art. 7 del Piano di prevenzione della corruzione)



DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>ogni sei mesi</b> (gennaio - luglio)	Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
<b>Annualmente</b> (entro il 31 marzo)	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Dirigenti  (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
<b>ogni sei mesi</b> (gennaio - luglio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Dirigenti  (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
<b>Annualmente</b> (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Dirigenti  (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
<b>tempestivamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione.</li> <li>- adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie.</li> <li>- proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.</li> </ul>	Dirigenti  (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
<b>tempestivamente</b>	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
<b>almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi</b>	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	Dirigenti  (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
<b>15 novembre 2014</b> e di ogni anno successivo	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Dirigenti  (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
<b>15 dicembre 2014</b> e di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione  (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)

**SEZIONE II**  
**Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**  
**2015-2017**

<b>Premessa</b>	<b>pag. 27</b>
<b>Introduzione: Organizzazione dell'Amministrazione</b>	<b>pag. 28</b>
<b>1 – Le principali novità</b>	<b>pag. 30</b>
<b>2 - Procedimento di elaborazione ed adozione del programma</b>	<b>pag. 31</b>
<b>3 - Le iniziative di comunicazione della trasparenza</b>	<b>pag. 33</b>
<b>4 - Processo di attuazione del programma</b>	<b>pag. 35</b>
<b>5 – Le Sanzioni</b>	<b>pag. 38</b>
<b>6 - Le iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione</b>	<b>Pag. 41</b>

## Programma per la trasparenza e l'integrità 2015/2017

### Premessa

L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 prevede che *“Ogni amministrazione..... , adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

*a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*

*b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità)*

Il comma 2 del medesimo articolo precisa *“.....Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”.*

Il Comune di Oristano ha già provveduto, con deliberazione G.M. n.87 del 12.12.2012, all'adozione di un primo programma per il periodo 2012/2014 ai sensi dell'art.11 del Decreto Legislativo n.150/2009. Successivamente, a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n.33/2013, con deliberazione della G.M. n. 170 del 29.10.2013 ha approvato il Programma per il periodo 2014/2016.

Il sottoesteso Programma costituisce un aggiornamento di quello precedentemente adottato anche al fine del raccordo con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e con il Piano delle Performance ai sensi del comma 3 art. 10 del D.Lgs. n.33/2013 secondo il quale *“Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.”.*

In relazione a quest'ultimo comma si evidenzia che tra gli obiettivi di Performance organizzativa è stato individuato l'obiettivo TRASPARENZA: ORGANIZZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI riguardante l'attivazione di un processo il cui esito finale sia un attivo coinvolgimento dei portatori di interesse alle scelte amministrative dell'Amministrazione stessa, in un'ottica di collaborazione fattiva e di trasparenza reale, da realizzarsi nell'intero arco temporale residuale della legislatura.

Un obiettivo di Performance istituzionale il cui raggiungimento è attribuito all'Ufficio Trasparenza riguarda Adempimenti Trasparenza e anticorruzione, tra le cui attività è individuata quella di aggiornamento e unificazione del Piano triennale prevenzione corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui al presente lavoro

## **Organizzazione dell'Amministrazione**

### **Struttura organizzativa**

Con la deliberazione della giunta comunale n.52 del 17.04.2013 il Comune di Oristano ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'Ente ripartita in Settori. Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente, mentre a capo di ogni ufficio è designato un dipendente prevalentemente di categoria D, così come risulta dal seguente organigramma

**Da inserire la nuova struttura organizzativa in ragione della creazione di un nuovo settore**

### **Il responsabile della trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) *di norma* svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Oristano è stato designato dal Sindaco con decreto numero n. 18 del 9 aprile 2013.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, quindi, per la trasparenza è il Segretario Generale.

### **La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza**

#### **⇒ L'Ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione**

Ai fini di garantire supporto al Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione in raccordo con le previsioni del Piano prevenzione corruzione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli «Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» sono state assegnate all'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione, struttura trasversale posta sotto la Direzione del Segretario Generale.

Risorse umane assegnate:

- 4 dipendenti di categoria D con qualifica Istruttore Direttivo Amministrativo
- 2 dipendenti di categoria C con qualifica Istruttore Amministrativo

L'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione, nell'ottica della stretta connessione tra gli obiettivi del Programma, del Piano per la prevenzione della corruzione, della programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune interagisce con l'Ufficio Controlli Interni per le seguenti azioni:

- Coordinamento delle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance
- Definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance
- Supporto al Nucleo di valutazione
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Controlli amministrativi
  - Controlli ai fini dell'anticorruzione

#### **⇒ I Referenti per la trasparenza**

In ciascun Settore il Dirigente ha indicato un Referente, individuato tra il personale assegnato al proprio Settore, che è parte dell'Ufficio della Trasparenza e prevenzione della corruzione per la raccolta dei dati oggetto di pubblicazione e alla pubblicazione stessa.

#### **⇒ La Dirigenza**

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

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede allegare 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 allegare 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;
- individuano, entro 3 giorni dall'emanazione del presente programma, all'interno della propria struttura, il personale referente eventualmente diverso da quello precedentemente individuato o confermeranno quello già indicato, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.
- Attuano il Programma della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste

#### ⇒ **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **1. Le principali novità**

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

Lo strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, è rappresentato dalla trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, 2<sup>a</sup> comma, lett. m), della Costituzione*".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*". Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

A seguito dell'introduzione del D.Lgs. n.33/2013 viene reso obbligatorio per ogni Amministrazione Comunale l'adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012), approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.158 del 17.10.2013 e modificato con deliberazione della Giunta Municipale n. 75 del 08.05.2014, del quale il Programma per la Trasparenza costituisce una sezione.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune.

Rispetto ai Programmi precedentemente adottati, il presente Programma dedica maggiore attenzione alle strategie per la sua attuazione, in ragione della maggiore conoscenza e consapevolezza delle novelle legislative con conseguente individuazione di Uffici e assegnazione di compiti per l'assolvimento degli obblighi ed il raggiungimento degli obiettivi.

## **2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma**

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente con la collaborazione dei Dirigenti, dell'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione, dell'Ufficio Controlli interni, dei Referenti.

### **2.1. Obiettivi del programma**

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- ✓ la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- ✓ la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;



- ✓ il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- ✓ l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
- c) una amministrazione condivisa del bene pubblico

## **2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione quali:

- Relazione previsionale e programmatica e bilancio annuale e pluriennale
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Programmazione triennale dei LLPP
- Piano esecutivo di gestione - Piano della performance - Piano dettagliato degli obiettivi
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili
- Elenco annuale dei LLPP

i cui dettagli trovano puntuale pubblicazione nel sito istituzionale del Comune nelle idonee sottosezioni della Sezione Amministrazione Trasparente con lo scopo di rendere fruibili da parte di ogni interessato la coerenza delle azioni ed il relativo controllo.

Con l'approvazione degli strumenti programmatici per l'anno 2014 si intende perseguire e rafforzare tale collegamento inquadrando le azioni tese alla diffusione e affermazione del principio della trasparenza nel più generale quadro delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare attenzione alle specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

## **2.3 – Dirigenti ed Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma della Trasparenza**

Sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza, tutti i Dirigenti dell'Ente sono stati coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma. Hanno partecipato, inoltre, i dipendenti dell'Ufficio

Trasparenza e prevenzione della corruzione, i dipendenti dell'Ufficio Controlli interni ed i Referenti per ciascun Settore designati dal Dirigente.

## **2.4 – Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

Anche a seguito dell'introduzione del nuovo sito istituzionale si rende necessario implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

## **3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1. Il sito web**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha provveduto all'aggiornamento del sito istituzionale nel corso dell'anno 2014, del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità anche mediante la progettazione di un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **3.2. La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di primo livello "Organizzazione" - Sottosezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (indirizzo, telefono, fax, ecc.).

### **3.3. L'albo pretorio on line**

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2011: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

### **3.4. La semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

A tal fine verrà potenziata la divulgazione di circolari e raccomandazioni agli operatori dedicati alla stesura di atti amministrativi e di comunicazioni ai cittadini.

### **3.5. Giornate della trasparenza**

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione promuove anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

### **3.6. Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)**

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **3.7 Accesso civico**

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. Le richieste di accesso civico devono essere indirizzate al Responsabile dell'Ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione del Comune, Sig.ra Maria Bonaria Massa, e inoltrate tramite posta, fax, e-mail ai seguenti recapiti:

Ufficio Trasparenza e prevenzione corruzione del Comune di Oristano – Piazza Eleonora, Palazzo Campus Colonna – Oristano

Fax 0783/791229

e-mail: [trasparenza@comune.oristano.it](mailto:trasparenza@comune.oristano.it)

In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, nel Comune di Oristano, è stato individuato nella persona del Segretario Generale, Dr. Luigi Mele.

#### **4. Processo di attuazione del programma**

##### **4.1. Organizzazione del lavoro**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *"regolare flusso delle informazioni"*, l'Ente si è organizzato nel modo che segue:

##### **- Ufficio preposto alla gestione del sito**

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. Funge da supporto per il caricamento dei dati l'Ufficio Controlli interni.

##### **- Uffici depositari delle informazioni**

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, trasmettono all'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione con il supporto dell'Ufficio Controlli interni, secondo le scadenze stabilite i dati, le informazioni ed i documenti in loro possesso. Tale Ufficio, eseguito un controllo di massima sui dati da pubblicarsi, provvede alla pubblicazione entro giorni cinque lavorativi dalla ricezione, salvo particolare urgenza, nel qual caso la pubblicazione avviene immediatamente.

##### **- I compiti del Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- ✓ il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione che, a sua volta, li trasmetterà all'Ufficio preposto alla gestione del sito;
- ✓ la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;

##### **4.2. Tempi di attuazione**

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le schede allegare sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT “per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” approvate con delibera n. 50/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull’identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all’interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all’interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all’interno del sito dell’amministrazione.

L’utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### **4.3. Tempestività di aggiornamento**

L’aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “tempestivo” secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

**è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni cinque lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

#### **4.4. Risorse destinate**

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente Programma:

- I Dirigenti
- L’Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione
- L’Ufficio Controlli interni
- I Referenti
- Il personale dell’ufficio CED – Ufficio Stampa – Ufficio Gabinetto del Sindaco

#### **4.5. Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del programma**

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 08.01.2013.

#### **4.6 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

##### **Il processo di controllo**

L'Ufficio Controlli Interni di concerto con l'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione svolgerà, in supporto al Segretario Generale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 3 del 10.01.2013;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013);

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Riguardo gli adempimenti previsti per l'anno 2014 si è rilevato in alcuni casi uno scollamento rispetto al Piano Anticorruzione circa i tempi di rilevazione, raccolta e pubblicazione dei dati. Le discrasie sono state eliminate con l'armonizzazione del presente Programma con il Piano Anticorruzione illustrato nella Parte I quanto alle azioni ed ai tempi. Riguardo alla completezza dei dati pubblicati, risultata in alcuni casi carente, l'esperienza maturata nel corso del 2014 e il confronto con le altre Pubbliche Amministrazioni consentirà già dall'anno 2015 di migliorare la correttezza espositiva del materiale raccolto anche mediante la creazione di un'unica banca dati delle informazioni da pubblicare.

Relativamente all'organizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente nel sito web del Comune è da evidenziare che il sito Bussola della Trasparenza del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, che provvede al monitoraggio dei siti web in ordine alla completezza dei dati pubblicati, ha rilevato che il Comune di Oristano ha soddisfatto tutti gli indicatori richiesti dalla norma rispetto alla struttura della Sezione.

Inoltre le attestazioni effettuate dal Nucleo di valutazione alle date del 30.09.2013 e 31.12.2013 hanno certificato l'avvenuta pubblicazione dei dati come richiesto dalla norma.

## 5 - Le sanzioni

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

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

### **Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ragione sociale;</li><li>• misura della partecipazione della p.a., 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>	<p>Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• componenti degli organi di indirizzo</li><li>• soggetti titolari di incarico</li></ul>	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>

**Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</li><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>	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• responsabilità disciplinare;</li><li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li></ul>

**Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;</li><li>• Valutazione ai fini della corresponsione:<ul style="list-style-type: none"><li>- della retribuzione accessoria di risultato;</li><li>- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</li></ul></li></ul>
<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuale causa di responsabilità per danno</li></ul>



	<p>all'immagine della p.a.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della retribuzione accessoria di risultato;</li> <li>- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</li> </ul> </li> </ul>
--	---

**Art. 47 Sanzioni per casi specifici**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, 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;</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>

## 6 – Le iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione

INIAZITIVE	TEMPISTICA
Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie accertate	Ogni sei mesi Gennaio - luglio
Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedimenti	Annuale gennaio
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante
Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Semestrale Gennaio - Luglio
Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	31 marzo di ogni anno
Approvazione Piano Formazione per il personale dell'Ente su anticorruzione	gennaio di ogni anno
Presentazione degli strumenti programmatori e di gestione nell'ambito di apposite Giornate della Trasparenza	Entro dicembre 2014