



CITTÀ DI OZIERI
PROVINCIA DI SASSARI

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Codice di comportamento

Triennio 2017-2019

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 30 Gennaio 2014
Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 29 Gennaio 2015
Aggiornato ed integrato con Deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 31 Gennaio 2017

Dott.ssa Marina PIRAS
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza



Sommario

Premessa - La struttura e aggiornamenti del P.T.P.C.....	4
Caratteri generali del presente Aggiornamento.....	5
Procedura di formazione/aggiornamento del Piano.....	6

Sezione prima :

1. Le innovazioni della legge 7 Agosto 2015, n. 125 e dei Decreti attuativi	7
2. Analisi del contesto esterno	8
3. Il contesto Economico Regionale	8
4. Il contesto Sociale – Dati statistici.....	8
a. Legalità e sicurezza.....	8
b. Il contesto esterno specifico	9
- Cartografia Territorio Comunale	9
- Territorio, popolazione e criminalità.....	10
5. Analisi del contesto interno	11
6. Organigramma	12
7. Dotazione Organica	13

Sezione seconda : Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione:

Art.1 Disposizioni Generali	15
Art.2 Soggetti Giuridicamente coinvolti e/o collegati.....	16
Art.3 Organi di indirizzo politico ed Organi di vertice amministrativo	16
Art.4 Centralità dell'Autorità Locale Anticorruzione	16
Art.5 Le Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione RPC	17
Art.6 Atti dell'autorità Locale Anticorruzione.....	18
Art.7 Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione	18
Art.8 I compiti dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti	19
Art.9 Il concetto di prevenzione della corruzione per il Triennio 2017-2019	20
Art.10 Il contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 Novembre 2012, n. 190	20
Art.11 Finalità e obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	22
Art.12 Mappatura dei processi e le misure previste	22
Art.13 La gestione del rischio di corruzione	23
Art.14 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.....	24
- Elenco sistematico dei processi	25
- Il metodo di valutazione del rischio	25
- Allegati	26
Art.15 Individuazione dei rischi	27
Art.16 Individuazione delle iniziative	28
Art.17 Misure di prevenzione della corruzione: rotazione, monitoraggio	29
Art.18 Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità.....	31
Art.19 Le incompatibilità nell'affidamento di incarichi extraistituzionali: divieto di svolgere attività incompatibile successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro	37
Art.20 I Dirigenti	39
Art.21 I referenti	40
Art.22 Il Nucleo di valutazione.....	40
Art.23 Integrazione con i controlli interni e con il Piano delle performance	41
Art.24 Le società e gli organismi partecipanti	41
Art.25 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.....	41
Art.26 Controllo a carattere sociale e trasparenza.....	41
Art.27 Modulistica dichiarativa	42
Art.28 Modelli di dichiarazione	42
Art.29 Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano	42

Allegato 1 Mappatura delle Aree e Processi a Rischio

Allegato 2 Mappatura singoli Processi 2017-2019

Allegato 3 Prospetti e Tavole Valutazione dei Rischi

Allegato 4 Obblighi di Pubblicazione

Allegato 5 Valutazione del Rischio

Allegato 6 Modulo Segnalazione Condotte Illecite

Allegato 7 Monitoraggio: Prospetto informativo e verifica attuazione misure trasversali di prevenzione della corruzione

Allegato A Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.T.

Allegato B Dichiarazione di conoscenza del PTPCT 2017-2019 e di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Allegato C Attestazione relativa all'osservanza puntuale del P.T.P.C.T.

Allegato D Informazione al Responsabile Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2017-2019

- per comportamento difforme;
Allegato E Dichiarazione del Dirigente sui controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
Allegato F Dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;

Sezione terza:

Art. 1	Il programma triennale per la trasparenza e l'Integrità	43
Art. 2	Trasparenza come libertà di informazione.....	43
Art. 3	Elaborazione e Adozione del P.T.T.I.....	43
Art. 4	Il Procedimento di attuazione del Programma.....	44
Art. 5	Controlli, Responsabilità e Sanzioni.....	45
Art. 6	Rotazione del Personale.....	45
Art. 7	Conflitto di Interesse e Obbligo di Astensione	45
Art. 8	Rapporto tra Incarichi di Ufficio e Extra Istituzionali	46
Art. 9	Incarichi Dirigenziali e Cause Ostative per ragioni di Inconferibilità e Incompatibilità	46
Art. 10	Incompatibilità per le posizioni dirigenziali	46
Art. 11	Attività successiva alla cessazione del Rapporto di Lavoro.....	46
Art. 12	Misure specifiche in materia di formazione di Commissioni, assegnazione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.....	47
Art. 13	La Tutela del Dipendente che segnala Illeciti.....	47
Art. 14	Formazione in materia di Anticorruzione	47
Art. 15	Affidamenti e patti di integrità	48

Sezione quarta: Codice di Comportamento Integrativo di dipendenti Pubblici

Art. 1	Oggetto del Codice	49
Art. 2	Adozione e Pubblicità.....	49
Art. 3	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	50
Art. 4	Il Nucleo di Valutazione.....	50
Art. 5	L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari	50
Art. 6	Sanzioni.....	51
Art. 7	Regali, Compensi ed altre Utilità.....	51
Art. 8	Attività Collaterali	51
Art. 9	Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni.....	51
Art. 10	Obblighi di Astensione	52
Art. 11	Dirigenti	52
Art. 12	Altri Vincoli	52
Art. 13	Obblighi connessi alla Valutazione dei Risultati	53
Art. 14	Entrata in Vigore	53

Premessa: La struttura, l'aggiornamento e la procedura per la formazione del P.T.P.C.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per il triennio 2017-2019, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 03/08/2016, secondo gli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con Determinazione n. 12 del 28/10/2015.

L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possano apportare eventuali correzioni, da adottarsi entro il 31 gennaio 2016, fermo restando che nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla legge 124/2015, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il successivo triennio 2016-2018.

Secondo l'ANAC le Amministrazioni, con i prossimi Piani di Prevenzione della Corruzione, dovranno:

- inserire un **maggior** numero di misure di prevenzione **concrete ed efficaci**, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione;
- approfondire alcuni passaggi di **metodo** indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Anche la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "*maladministration*".

Il PTPC dovrà contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle 4 misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile prevenzione della corruzione, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita nel PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Il presente aggiornamento del PTPC è stato predisposto con riferimento alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA). Attraverso tale documento, l'ANAC ha inteso fornire istruzioni operative, allo scopo di migliorare la qualità dei PTPC, ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC), i quali scontano problematiche e cause strutturali che la stessa Autorità, nella citata determinazione, ha individuato:

- nella sostanziale novità e complessità della normativa, in particolare nel difficile adattamento delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, con la L. 190/2012, che richiede un'attività più vasta e impegnativa di autoanalisi organizzativa e di individuazione di misure preventive relative, potenzialmente, a tutti i settori di attività ed in rapporto a fenomeni corruttivi che non riguardano il solo compimento di reati, ma comportamenti e atti contrari, più in generale, all'interesse pubblico;
- nelle difficoltà organizzative delle amministrazioni cui si applica la nuova politica anticorruzione, dovute in gran parte alla scarsità delle risorse finanziarie, che hanno impoverito anche la capacità di organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge ha previsto;

- nel diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC, limitato ad evitare le responsabilità che la legge fa ricadere in caso di mancata adozione del PTPC;
- nell'isolamento del RPC nella formazione del PTPC e nel sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo, che lo approvano, senza approfondimenti né sull'analisi del fenomeno all'interno della struttura, né sulla qualità delle misure da adottare.

Nella consapevolezza di tali criticità, l'Autorità ha inteso fornire chiarimenti alla luce delle innovazioni introdotte dalla nuova disciplina nel sistema di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha disposto il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché l'assunzione da parte dell'ANAC delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Per quanto sopra esposto, le misure e le azioni contenute nel presente aggiornamento, seppure elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nei precedenti piani 2014 – 2016, 2015 - 2017, 2016 – 2018, si configurano, nell'ottica di un miglioramento dell'efficacia complessiva dell'intera strategia del Comune, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, da attuare individuando misure di prevenzione, come richiede l'Autorità, “concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione”.

Caratteri generali del presente Aggiornamento

Ai fini di una migliore comprensione del presente Aggiornamento, si evidenziano gli aspetti più qualificanti relativi all'impostazione generale e ai suoi obiettivi:

- Nozione estensiva del concetto di corruzione:

Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA e nell'aggiornamento di cui alla citata Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma “coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”;

- Analisi delle principali aree di attività, mappatura dei processi e relativa valutazione.

Con il presente aggiornamento si integrerà l'analisi e la relativa mappatura di attività specifiche, procedendo alla valutazione del rischio corruttivo per i processi di cui sopra e di quelli mappati con tale aggiornamento. Attuando così l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'attività di analisi e mappatura avviata nel 2016 con riferimento alle c.d. “Aree generali”, si aggiungerà l'analisi del rischio con riferimento alle “Aree specifiche”, individuate dall'ANAC nell'aggiornamento del 2015.

Tutte le aree di attività, intese come complessi settoriali di processi e/o procedimenti svolti dal Comune, saranno dunque analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

Procedura di formazione/aggiornamento del piano

La Giunta Comunale approva, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, l'aggiornamento del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Al fine di realizzare un'efficace strategia anticorruzione, prima dell'approvazione del piano e dei suoi aggiornamenti, l'ente realizza forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi. A tal fine pubblica entro il mese di gennaio di ogni anno sul sito istituzionale dell'ente la bozza dell'aggiornamento del Piano. Le consultazioni avvengono mediante raccolta dei contributi previa richiesta, entro il 20 gennaio di ogni anno - via web - di proposte e/o osservazioni da parte della cittadinanza, della RSU, delle organizzazioni sindacali, delle associazioni accreditate presso il comune.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Dirigenti, Titolari di P.O. e i titolari degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico trasmettono al Responsabile della prevenzione eventuali proposte per l'individuazione di nuove aree/attività a rischio o per la modificazione/integrazione di quelle già codificate.

La proposta del P.T.P.C.T. e dei suoi aggiornamenti è elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, tenuto conto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, dell'esito delle susseguite consultazioni e delle eventuali proposte dei Dirigenti.

Copia del P.T.P.C.T. aggiornato è trasmessa ai dipendenti in servizio, alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed è pubblicata sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti corruzione". Il Piano e i successivi atti che dispongono modifiche e aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 31 dicembre (salvo proroga) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

SEZIONE PRIMA - Principi

1. Le innovazioni della legge 7 agosto 2015, n. 125 e dei decreti attuativi

La Legge 7 agosto 2015 n. 125, di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, ha previsto una generale Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo: “Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall’art. 1, c. 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell’ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell’ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
 1. le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
 2. il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
 3. le determinazioni dell’organismo di valutazione;
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall’art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all’accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell’applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa;
- g) individuazione dei soggetti competenti all’irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell’art. 1, co. 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l’unificazione o l’interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, fina-

lizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso.

Il Governo, nel rispetto della Delega ricevuta, ha regolarmente approvato tutti i Decreti Attuativi.

2. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si propone di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento alle variabili sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tale riguardo, l'analisi del contesto esterno costituisce uno strumento essenziale al servizio di tutte le aree strategiche caratteristiche.

Sul piano strettamente legato alla prevenzione della corruzione, la lettura delle dinamiche socio economiche territoriali consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione non solo il ruolo propulsivo del Comune verso lo sviluppo economico e culturale della Regione Sardegna, ma anche la strategia di gestione del rischio e conseguentemente l'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche, individuando profili di *maladministration* ogniqualvolta gli indirizzi di queste aree strategiche non tengano nel dovuto conto delle dinamiche economiche e sociali del territorio.

3. Il contesto economico regionale

Si ritiene utile evidenziare i seguenti dati sociali ed economici identificativi della realtà dell'Ente:

Con riferimento al biennio 2014 – 2015, secondo le stime più recenti della Banca d'Italia (1), il quadro economico della Sardegna si può riassumere in tre punti:

- a) la recessione dell'economia regionale si è attenuata
- b) l'attività imprenditoriale regionale, è rimasta nel complesso invariata
- c) la flessione dell'occupazione si è interrotta.

La congiuntura economica della Sardegna è complessivamente ancora debole: sulla base delle ultime rilevazioni, il prodotto interno lordo regionale nel 2014 è diminuito dell'1,8% a valori costanti; nell'anno precedente, secondo i dati dell'Istat si era registrata una contrazione, seppure calcolata a prezzi correnti, del 3,4%, segnale dunque, di un sia pur debole miglioramento del quadro economico complessivo.

D'altro canto, la domanda interna, ancora debole, continua a incidere negativamente sull'economia regionale. In particolare, i consumi delle famiglie sono rimasti sui livelli più bassi dall'inizio della crisi e anche l'apporto del settore pubblico ha continuato a essere moderato.

Nel 2014 si è tornati a registrare un contributo positivo degli investimenti produttivi, dopo il forte ridimensionamento a cui si è assistito negli ultimi anni.

Si confermano le complessive difficoltà del sistema economico regionale nell'espandere la propria presenza sui mercati internazionali, d'altra parte, l'attività industriale si è leggermente intensificata, sebbene ciò si sia riflesso solo marginalmente sui risultati delle imprese inoltre, sempre secondo le stime di Banca d'Italia, condotte nel primo trimestre dell'anno 2015, si evidenzia un rafforzamento degli ordinativi, in particolare indirizzati verso il comparto agroalimentare, e una ripresa dell'accumulazione di capitale.

L'occupazione regionale è tornata a crescere in misura moderata, dopo la forte contrazione del precedente biennio 2012 - 2013. In presenza di una più sostenuta offerta di lavoro, prevalentemente da parte delle donne, la disoccupazione ha continuato ad aumentare leggermente. Le probabilità di trovare un impiego continuano a essere

più sfavorevoli per i giovani; in tale contesto, nel corso della crisi è aumentato l'incentivo per gli individui in questa classe di età a migrare verso le regioni del Centro-Nord e all'estero.

4. Il contesto sociale: dati statistici

a) Legalità e sicurezza – Dati sulla criminalità

I dati disponibili sulla criminalità per la provincia di Sassari, mostrano un tasso di omicidi

volontari pari a 0,8 ogni centomila abitanti nell'anno 2015. Il dato è in linea con i valori regionale e nazionale e, a parte lievi oscillazioni nel corso del tempo, stabile negli anni; mentre il valore indicante i tentati omicidi si attesta in aumento rispetto al dato nazionale. In merito ai furti si è invece registrata una diminuzione, sempre con riferimento alla media nazionale, soprattutto quelli perpetrati all'interno di abitazioni o autovetture.

Per altre fattispecie criminali, nell'anno di riferimento, si è registrato un notevole aumento di denunce che riguardano lo sfruttamento della prostituzione, mentre in passato era stabilmente inferiore alla media nazionale.

Mentre per le rapine il riscontro è nettamente inferiore, e risulta in crescita il numero di denunce per estorsione.

L'incidenza delle denunce per associazione a delinquere risulta, negli anni, stabilmente inferiore alla media nazionale, anche se per la provincia di Sassari, il valore assoluto si allinea con il dato nazionale. Non si registrano denunce per associazione di tipo mafioso.

Il quadro generale che viene a delinearsi, risulta quello di un territorio con una criminalità sensibilmente inferiore rispetto alla media nazionale, soprattutto per i reati più diffusi, cioè rapine e furti, nonché l'assenza di associazioni di tipo mafioso. Di contro suscita interesse e fa emergere la necessità di un futuro monitoraggio l'aumento, nel corso degli anni, del numero di denunce per estorsione.

L'analisi oggettiva dei dati, reperiti in materia di criminalità nell'anno 2015 offre risultati confortanti ed evidenzia che il Comune di Ozieri continui ad operare in ambiente, tutto sommato, quantomeno non problematico. Le informazioni esaminate evidenziano, tra l'altro, la totale assenza di reati collegati ad associazioni di tipo mafioso e confermano la non particolare criticità riferita al contesto del comune di Ozieri.

Per quanto concerne il Profilo criminologico del territorio provinciale su cui insiste la Città di Ozieri, nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2014 e trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016 viene riportato che: "Nella provincia di Sassari non si registrano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. La parte settentrionale della provincia, caratterizzata dalla presenza di importanti strutture portuali ed aeroportuali e maggiormente votata al settore turistico, ha visto prevalere la commissione di reati contro il patrimonio e lo spaccio di sostanze stupefacenti". L'attività criminale prevalente risulta il traffico degli stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni o comunque italiani, che da quelli stranieri, soprattutto di origine centro-africana (in particolare nigeriana). L'introduzione del narcotico nell'isola avviene per mezzo di corrieri ovulatori, per via aerea, oppure mediante il trasporto a bordo di autovetture imbarcate sui normali traghetti di linea".

Le principali operazioni di polizia riportate nella relazione non riguardano episodi criminali verificatisi nel comune di Ozieri.

b) Il contesto esterno specifico

Territorio e Popolazione, Condizione socio – economica delle Famiglie, Economia e Imprese, criminalità.

Cartografia Territorio Comunale

Territorio Comunale	252,45
Densità al 31/12/2014	42,60 (residenti/Km ²)
Zona altimetrica	Collina interna
Latitudine	40° 35' 13" 20 N
Longitudine	09° 0' 7" 92 E
Altimetria (quota minima)	164
Altimetria (quota massima)	747
Altimetria (quota munic.)	390

Strade Territorio Comunale (Km.)

Statali	75,00
Provinciali	28,00
Comunali	78,00
Vicinali	325,00

Comuni confinanti ed estensione confine (Km.)

Nughedu San Nicolò	3,90
Ittireddu	11,90
Pattada	12,40
Tula	16,20
Oschiri (OT)	8,40
Ardara	21,60
Erula	23,50
Chiaramonti	27,10
Estensione coste	0

Risorse idriche

Laghi	Coghinas
Fiumi e torrenti	Rio Mannu, Butule, Rizzolu

Suddivisione territorio ISTAT

Località	Ozieri e zone limitrofe
Di cui, centri abitati	San Nicola
Di cui, nuclei abitati	Fraigas, Chilivani
Di cui località produttive	Chilivani, “Sas Pedras Frittas”, “Traccone”
Di cui, case sparse	Ex Etfas, Monte Inni, Binzas de Mela, Tramentu, Rughes d’olia, Salighes, Santu Larentu, Calamone, Monte Littu, Molinu Altu, Mugone, Occhetta, Bavalzanis, Mutos Ruios, Benemajore, Sant’Antioco, Mesu e Rios, Turridanu.

Territorio, Popolazione e Criminalità

Il Comune di Ozieri è il centro più grande del Logudoro, sia come estensione che come numero di abitanti, sebbene negli ultimi anni sia stato colpito dal fenomeno dell’emigrazione, e dalla riduzione dell’immigrazione, che hanno ridotto la popolazione residente.

Nell’ultimo quinquennio, infatti, si è avuto un costante decremento:

Nell'ultimo quinquennio, infatti, si è avuto un costante decremento:

Anno 2011	residenti	10.957
Anno 2012	residenti	10.870
Anno 2013	residenti	10.849
Anno 2014	residenti	10.755
Anno 2015	residenti	10.681
Anno 2016	residenti	10.593

L'economia prevalente è costituita dall'agricoltura e dal settore terziario, quest'ultimo dipendente dalla posizione geografica del Comune di Ozieri, al centro della parte occidentale della Provincia di Sassari, e pertanto sede di decentramento di numerosi uffici: dell'Agenzia delle Entrate, dell'INPS, di Scuole Secondarie Superiori, di Compagnia di Carabinieri, di Commissariato di Polizia, di Caserma di Vigili del Fuoco, di Giudice di Pace, di Unione di Comuni, di Struttura Ospedaliera.

Inoltre, il Comune di Ozieri assicura numerosi servizi di assistenza sociale e socio-sanitaria, quali la Comunità Alloggio per Anziani, la Casa Protetta, il Centro per la Famiglia, l'Asilo Nido, lo Spazio bambini e la Ludoteca. Diverse Associazioni, sia civili che religiose, assicurano altri servizi di fondamentale importanza: oltre ad altra Comunità Alloggio per Anziani e ad altre Ludoteche, assicurano il funzionamento della Comunità Alloggio per minori, del Centro per l'Infanzia e l'Adolescenza, uno Spazio per bambini, e la Comunità gestanti e/o madri con bambino.

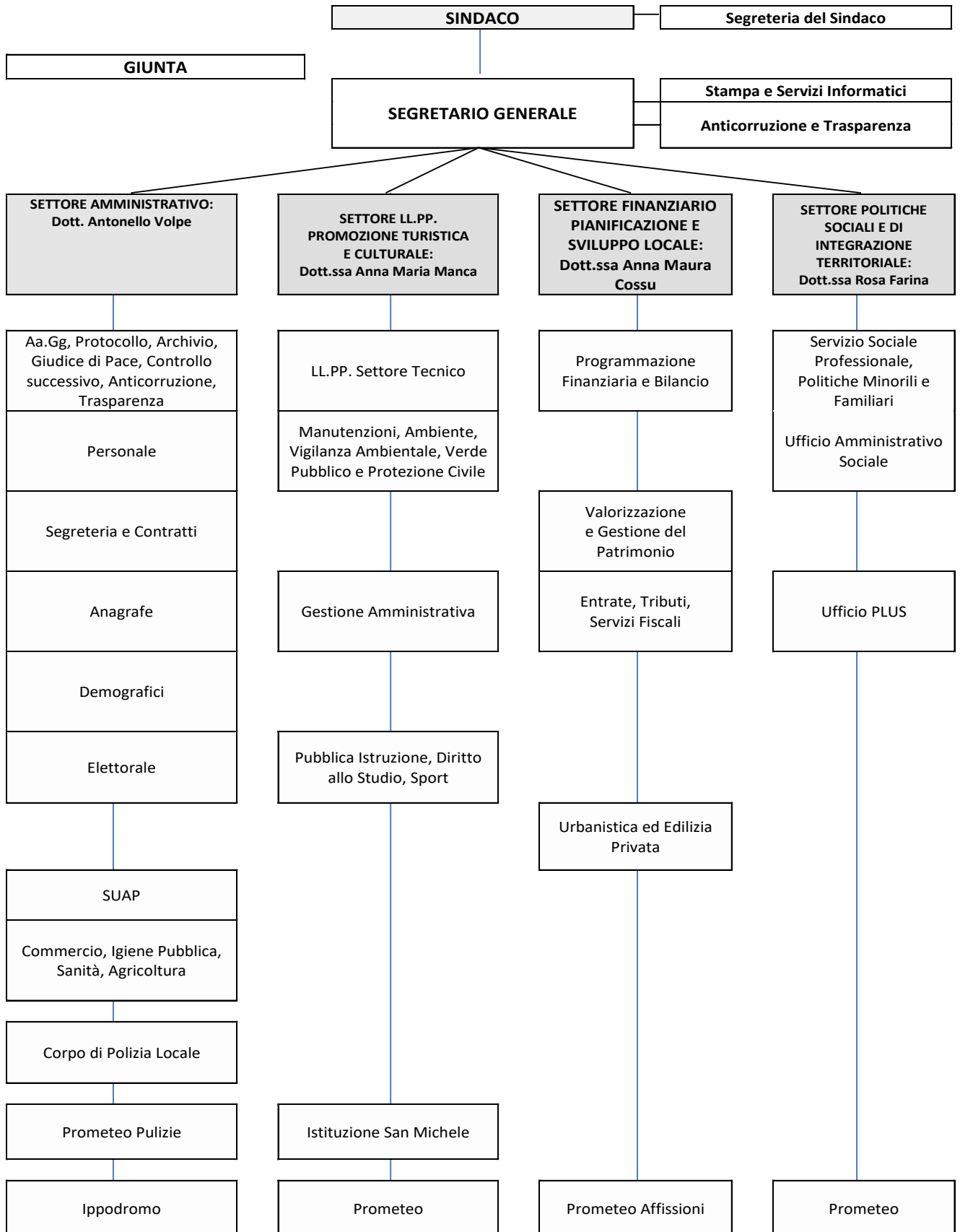
Nel Comune di Ozieri non risultano presenti forme di criminalità organizzata, e non sono neppure riscontrabili episodi continui di delinquenza comune, ma esclusivamente episodi sporadici e valutati "all'interno della normalità". Non risultano neppure avviati, o conclusi, procedimenti giudiziari per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

1. Il contesto interno

L'attuale struttura organizzativa del Comune è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale N.128 del 05/11/2015, ed ha avuto esecuzione dal 2 gennaio 2016, data in cui sono stati adottati i nuovi decreti di conferimento di incarico ai Dirigenti. La struttura, evidenziata nel seguente organigramma e completato con la relativa dotazione organica, è stata organizzata in N. 4 Settori, al vertice dei quali è assegnato un Dirigente:

- Settore Amministrativo
- Settore LL.PP. Promozione Turistica e Culturale
- Settore Finanziario Pianificazione e Sviluppo Locale
- Settore Politiche Sociali e di Integrazione Territoriale

È attiva, anche, una Istituzione che gestisce il civico Museo Archeologico e la Biblioteca, nonché una società totalmente partecipata dal Comune che gestisce i servizi comunali vari nel Settore Scolastico, Socio-Assistenziale, Manutenzioni e Pulizia dei Beni Comunali e una Società totalmente partecipata dal Comune, che gestisce l'Ippodromo.



N°	RUOLO	MANSIONE	CATEGORIA	SETTORE / UFFICIO DI APPARTENENZA
1	SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO	SEGRETARIO GENERALE		
2	ISTRUTTORE SERV. URP STAMPA,S.INF.	IMPIEGATO	C	SEGRETARIO GENERALE
3	DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO	IMPIEGATO		AMMINISTRATIVO
4	CAPO SERV. SEGRETERIA E CONTRATTI	IMPIEGATO	D3	AMMINISTRATIVO
5	CAPO SERVIZIO COMAND. POL.MUNIC.	VV.UU.	D3	AMMINISTRATIVO
6	CAPO SERVIZIO SPORTELLI UNICO ATT.PROD.	IMPIEGATO	D3	AMMINISTRATIVO
7	CAPO SERVIZIO COMM.POL.AMM.IG.SAN.	IMPIEGATO	D3	AMMINISTRATIVO
8	VICE COMANDANTE VV.UU.	VV.UU.	D1	AMMINISTRATIVO
9	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO PERSONALE	IMPIEGATO	D1	AMMINISTRATIVO
10	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEM. ELETTOR.	IMPIEGATO	D1	AMMINISTRATIVO
11	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VV.UU.	C	AMMINISTRATIVO
12	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VV.UU.	C	AMMINISTRATIVO
13	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VV.UU.	C	AMMINISTRATIVO
14	ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	IMPIEGATO	C	AMMINISTRATIVO
15	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VV.UU.	C	AMMINISTRATIVO
16	ISTRUTTORE ARCHIVIO PROTOCOLLO	IMPIEGATO	C	AMMINISTRATIVO
17	ISTRUTTORE SEGRETERIA E CONTRATTI	IMPIEGATO	C	AMMINISTRATIVO
18	ISTRUTTORE SEGRETERIA E CONTRATTI	IMPIEGATO	C	AMMINISTRATIVO
19	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VV.UU.	C	AMMINISTRATIVO
20	ISTRUTTORE SERVIZIO ELETTORALE	IMPIEGATO	C	AMMINISTRATIVO
21	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VV.UU.	C	AMMINISTRATIVO
22	COLL.PROFESSIONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	IMPIEGATO	B3	AMMINISTRATIVO
23	APPLICATA SERVIZIO PERSONALE	IMPIEGATO	B1	AMMINISTRATIVO
24	ISTRUTTORE C/O GIUDICE DI PACE	IMPIEGATO	C	AMMINISTRATIVO
25	APPLICATA C/O GIUDICE DI PACE	IMPIEGATO	B1	AMMINISTRATIVO
26	DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE	IMPIEGATO		FINANZIARIO - PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE
27	CAPO SERVIZIO BILANCIO E SPESE	IMPIEGATO	D3	FINANZIARIO - PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE
28	ISTRUTTORE DIRETTIVO BILANCIO	IMPIEGATO	D1	FINANZIARIO - PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE
29	ISTRUTTORE DIRETTIVO ENTRATE E PATRIMONIO	IMPIEGATO	D1	FINANZIARIO - PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE
30	ISTRUTTORE BILANCIO	IMPIEGATO	C	FINANZIARIO - PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE
31	ISTRUTTORE ENTRATE E TRIBUTI	IMPIEGATO	C	FINANZIARIO - PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE
32	COLLABORATORE SERVIZI TRIBUTI	IMPIEGATO	B3	FINANZIARIO - PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE
33	ISTRUTTORE DIRETTIVO URBANISTICA EDIL.PRIV.	IMPIEGATO	D1	FINANZIARIO - PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE
34	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO URB.EDIL. PRIV.	IMPIEGATO	D1	FINANZIARIO - PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE
35	ISTRUTTORE URBANISTICA EDIL.PRIV.	IMPIEGATO	C	FINANZIARIO - PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE
36	COLLABORATORE PROFESSIONALE	IMPIEGATO	B3	FINANZIARIO - PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE
37	DIRIGENTE SETTORE LL.PP. PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE	IMPIEGATO		LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
38	CAPO SERVIZIO P. I. Diritto allo Studio, Tempo Libero e Sport	IMPIEGATO	D3	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
39	ISTRUTTORE SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	IMPIEGATO	C	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
40	COLLABORATORE AMM.VO SERV.SCOLAST.	IMPIEGATO	B1	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
41	ISTRUTTORE AMM.VO UFF. TECNICO	IMPIEGATO	C	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
42	ISTRUTTORE AMBIENTE	IMPIEGATO	C	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
43	ISTRUTTORE IMPIANTI TECNOLOGICI	OPERAIO	C	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
44	ISTRUTTORE - CAPO OPERAI	IMPIEGATO	C	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
45	ISTRUTTORE SERVIZIO MANUTENZIONI	IMPIEGATO	C	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
46	APPLICATO SERVIZIO MANUTENZIONI	IMPIEGATO	B1	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
47	IDRAULICO DEPURATORI	OPERAIO	B1	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
48	AUTISTA N.U.	OPERAIO	B1	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
49	OPERATORE ECOLOGICO	OPERAIO	B1	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
50	MECCANICO	OPERAIO	B1	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
51	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO LL.PP	IMPIEGATO	D1	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
52	ADDETTO SERV.VIGILANZA AMBIENTALE	VIGILE AMBIENTALE	C	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
53	CAPO SERVIZIO LL.PP.	IMPIEGATO	D3	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
54	ISTRUTTORE DIRETTIVO	IMPIEGATO	D1	LL.PP.PROM.TURISTICA E CULTURALE
55	DIRIGENTE SETTORE POLITICHE SOCIALI E DI INTEGRAZIONE TERRITORIALE	IMPIEGATO		POLITICHE SOCIALI E DI INTEGRAZIONE TERRITORIALE
56	CAPO SERV. SOCIO ASSISTENZIALE	IMPIEGATO	D3	POLITICHE SOCIALI E DI INTEGRAZIONE TERRITORIALE
57	CAPO SERV. ASSIST. SOCIALE PROF.	ASSISTENTE SOCIALE	D3	POLITICHE SOCIALI E DI INTEGRAZIONE TERRITORIALE
58	CAPO SERV. ASSIST. SOCIALE PROF.	ASSISTENTE SOCIALE	D3	POLITICHE SOCIALI E DI INTEGRAZIONE TERRITORIALE
59	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	IMPIEGATO	D1	POLITICHE SOCIALI E DI INTEGRAZIONE TERRITORIALE
60	COLL.PROFESSIONALE SOCIO ASSIST.	IMPIEGATO	B3	POLITICHE SOCIALI E DI INTEGRAZIONE TERRITORIALE
61	STAFF SINDACO	IMPIEGATO	C	STAFF SINDACO

Non risulta rilevata la presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che siano stati oggetto di sentenza, ma al momento risultano indagati diversi dipendenti, e Consiglieri comunali, per presunta commissione dei reati di cui agli artt. 323 e 479 c.p., in procedimenti attinenti ad attività istituzionali.

Non si sono verificate condanne per maturazione di responsabilità civile a carico dell'Ente, se non di lieve entità e di cui si è fatta carico la società assicuratrice che garantisce l'Ente.

Non risultano procedimenti contabili, né condanne contabili, a carico di amministratori, dirigenti, e dipendenti comunali, né risultano denunciate, da parte di cittadini o associazioni, anomalie circa le attività svolte, con particolare riferimento alle aggiudicazioni di appalti etc.

SEZIONE SECONDA - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione

Art. 1 Disposizioni generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Ozieri, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, firmata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 dell' 11 settembre 2013;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Determinazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, che approva il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- nel rispetto del Decreto Sindacale n. 2 del 13 marzo 2013, di nomina del Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rappresenta lo Strumento programmatico e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di OZIERI.

Art. 2 Soggetti Giuridici coinvolti e/o collegati

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è qualificato quale Atto Programmatico Generale Necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma 2, lett. b), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il P.T.P.C. coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia Politici che Tecnici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

Coinvolge tutti i Dipendenti dell'Ente all'interno attraverso il seguente sistema relazionale:

- Dipendente – Responsabile di P.O.;
- Responsabile di P.O. – Dirigente (Collaboratore Autorità Locale Anticorruzione);
- Dirigente – Autorità Locale Anticorruzione (Responsabile Anticorruzione);
- Autorità Locale Anticorruzione – Organi Politici.

Coinvolge altresì tutti quei Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente, a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc., tenuti ad adottare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, rubricato: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", a norma dell'art. 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300.

L'adozione avviene con relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C.T. dell'Ente.

Art. 3 Organi di indirizzo politico ed Organi di vertice amministrativo

L'Aggiornamento del PNA mette in luce la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del Coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico.

Pertanto, dopo l'adozione del P.T.P.C.T. da parte della Giunta, e la sua pubblicazione sul Sito web dell'Ente, lo stesso sarà trasmesso ai singoli Consiglieri Comunali.

Il P.T.P.C.T. deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, e deve godere del contributo conoscitivo del P.T.P.C.T. e della diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli Organi di Indirizzo e del Responsabile Anticorruzione.

Art. 4 Centralità dell'Autorità Locale Anticorruzione quale RPC

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale RPC, Responsabile di Prevenzione della Corruzione, rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della Prevenzione del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla legge n. 190/2012, ed al PNA, l'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nella persona del Segretario Generale, al quale competono:

- Poteri di Interlocazione e di Controllo: all'art. 1 co. 9, lett. c) della Legge n. 190/2012 è disposto che il P.T.P.C.T. preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano».
- Supporto conoscitivo e operativo: come dispone il PNA, l'interlocazione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei P.T.P.C.T. . Occorre che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.
- Responsabilità: attesi i decreti attuativi della Riforma della Pubblica Amministrazione operata con la Legge n. 124/2015, si dovrà operare nel quadro normativo vigente che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Al Segretario Generale, quale Autorità Locale Anticorruzione sarà assegnato un Ufficio di Staff, da prevedere appositamente nella Dotazione Organica dell'Ente, costituito da Personale appositamente individuato dalla stessa Autorità ed assegnato con proprio Decreto: lo stesso Ufficio di

Staff dovrà supportare il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni.

L'Autorità Locale Anticorruzione, provvede a:

- elaborare e redigere il P.T.P.C.T. , sottoporlo all'approvazione da parte della Giunta Comunale;
- trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, all'ANAC ed al Prefetto; vigilare sul puntuale rispetto del Piano; operare interventi correttivi; operare azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 5 Le Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione

È di competenza dell'Autorità Locale Anticorruzione:

- a) elaborare, ogni anno, la proposta di P.T.P.C.T.;
- b) predisporre, entro il 31 gennaio, il Referto sull'attuazione del Piano nell'anno precedente, sulla base delle relazioni presentate dai Dirigenti sulle attività poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) proporre al Sindaco, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti particolarmente esposti alla corruzione;
- d) individuare, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- e) attivare, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, da realizzarsi essenzialmente in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Dirigenti;
- f) verificare l'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'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;

Al fine di poter espletare le funzioni sopra descritte, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione avrà titolo a:

1. acquisire ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; con prevalenza obbligatoria alle attività relative a:
 - a. rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b. scelta del 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;
 - c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
2. individuare gli indirizzi, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. assicurare il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. verificare l'esistenza del conflitto di interessi, nei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i dipendenti del Comune;
6. individuare eventuali ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

7. ispezionare, in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Ozieri, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente composto da più di un Soggetto.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Collaboratori diretti; il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico: l'incarico non comporterà alcun riconoscimento economico.

Art. 6 Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

Il Responsabile Anticorruzione esercita i propri compiti:

- sia in forma verbale;
- sia in forma scritta, cartacea o informatica:

Nella prima ipotesi il RPC si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile Anticorruzione deve procedere con Denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile Anticorruzione manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 7 Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile Anticorruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile Anticorruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 8 I compiti dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (*Allegati A-B-C-D-E-F*) e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività del Comune di Ozieri: in tali casi, i Dirigenti adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile Anticorruzione delle azioni attivate e che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Dirigenti attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle 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.

I Dirigenti dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Dirigente delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Dirigenti propongono al Responsabile Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Dirigente del Settore Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile Anticorruzione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al Responsabile Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016: i Dirigenti, pertanto, comunicano al Responsabile Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Dirigenti propongono al Responsabile Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dirigenti, i Funzionari ed i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Art. 9 Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2017-2019

Il concetto di Corruzione emergente dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, rappresenta ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità, e pertanto appare oggettivamente più ampio di quanto previsto nel diritto sostanziale penale, e ciò perché viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'istituto, collegandolo a dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma prevalentemente culturali.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come pure le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni, inefficienze e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite.

Da qui la necessità di una risposta preventiva rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la corruzione percepita che, rispetto a quella reale, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

Art. 10 Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190

Con la Legge n. 190/2012 e gli ulteriori atti normativi collegati, si è venuto a delineare uno specifico contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione della corruzione, che si esprime attraverso la trattazione delle seguenti materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio o attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva al conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing);

- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Tutti i sopraelencati aspetti di contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C.T., dettagliandosi come materie sensibili alla corruzione:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) 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;
- 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;
- 15) Smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) Mense scolastiche;
- 17) Opere pubbliche;
- 18) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 19) Interventi ambientali, smaltimento dei rifiuti;
- 20) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 21) Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 22) Erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;
- 23) Attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
 - a. procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b. attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c. pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d. autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
 - e. gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- 24) Protezione civile;
- 25) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- 26) Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;
- 27) Incarichi e Nomine;
- 28) Affari Legali e Contenzioso;
- 29) Smaltimento dei rifiuti.

Art. 11 Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non possono discostarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che si pone come guida nella corretta applicazione della materia. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso la valutazione dei diversi livelli di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire tale genere di rischio;
- c) attivare specifiche e appropriate procedure per formare i Dipendenti impegnati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi Settori, ove possibile, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e delle figure incaricate di qualsiasi tipo di responsabilità;
- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili, non soltanto quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle elencate all'art. 15;
- e) assicurare, nelle predette attività maggiormente sensibili, gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza, sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- h) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

La Struttura del P.T.P.C.T. tiene in considerazione, in linea di principio generale, le seguenti partizioni:

- a) *obiettivi strategici*;
- b) *misure di prevenzione a livello di Ente*;
- c) *comunicazione ed elaborazione dei dati*.

Art. 12 Mappatura dei Processi e le Misure previste

La corretta valutazione ed analisi del Contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui si dovrà assicurare l'impegno alla realizzazione della Mappatura al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

Questo Ente, per il PTPCT 2017-2019, ha definito una razionale Mappatura dei macroprocessi delle Aree e Processi a rischio, contenuti nell'*Allegato 1*, da completare e integrare nel corso del triennio 2017/2019, con la mappatura di tutti i singoli processi, di cui all'*Allegato 2*, ed altre eventuali attività dell'anno 2017.

Oltre alla integrazione della Mappatura che si ritiene di effettuare, si considerano necessarie anche misure integrative, squisitamente da realizzarsi attraverso:

- maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinandone le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, co. 2, D.Lgs. n. 82/2005, attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- intensificazione di incontri, da assicurare in modo costante e periodico, tra i Dirigenti dei Settori e le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

Art. 13 La Gestione del Rischio di Corruzione

La gestione del Rischio di Corruzione, che non deve essere intesa come un'attività meramente ricognitiva, deve essere realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione della Performance e i Controlli Interni, al fine di attivare una strategia di prevenzione della corruzione che abbia un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi di questo Comune.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT in merito alla attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori devono essere collegati agli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, in maniera tale che il loro raggiungimento divenga uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del Personale incaricato di responsabilità.

La gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente da migliorare continuamente, tenendo conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e della assunzione di responsabilità, che dovrà richiedere, da parte degli Organi di Indirizzo, dei Dirigenti e dell'Autorità Locale Anticorruzione, l'analisi delle più opportune modalità di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, i Dirigenti, e il Responsabile Anticorruzione.

ELENCO SISTEMATICO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area A: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area B: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area C: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area D: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di Gestione delle Entrate
	Procedura di Gestione delle Spese
	Procedura di Gestione del Patrimonio
Area F: Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Attività di controllo, di verifica, di ispezioni e procedimenti sanzionatori
Area G: Incarichi e Nomine	Procedimenti per Incarichi e nomine
Area H: Affari legali e contenzioso	Affari legali e contenzioso
Area I: Smaltimento dei Rifiuti	Smaltimento dei rifiuti
Area L: Pianificazione urbanistica	Pianificazione urbanistica

1. Il metodo per la valutazione del rischio:

La metodologia applicata per la valutazione del rischio è stata sviluppata attraverso le seguenti fasi:

- a) L'identificazione del rischio per ogni singolo macro processo: vedi *Allegato 2* al P.T.P.C.;

b) L'analisi del rischio (vedi *Allegato 3* Prospetti e Tavole Valutazione dei Rischi:

- *Stima del valore della PROBABILITÀ che il rischio si concretizzi (prima parte del questionario per la valutazione del rischio: Tabella I: indici di valutazione della Probabilità);*
- *Stima del valore dell'IMPATTO (seconda parte del questionario per la valutazione del rischio: Tabella II: indici di valutazione dell'Impatto);*

c) La ponderazione del rischio;

d) Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, processi e i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, elencati nel prospetto "ELENCO SISTEMATICO DEI PROCESSI" sopra riportata.

La valutazione del rischio è stata effettuata con l'attribuzione del punteggio di cui all'*Allegato 5* del presente P.T.P.C.T., in esito al quale, si è proceduto a far confluire tale valutazione, nell'*Allegato 3* e nel quale è stata data evidenza della valutazione complessiva del rischio, con esposizione in apposito foglio, in ordine di gravità decrescente denominato "All.3 prosp.decresc.val.rischio". Coerentemente con gli Indici di valutazione di probabilità e di impatto pubblicati dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

2. Allegati:

Nei prospetti e tavole di valutazione dei rischi, di cui all'*Allegato 3*, sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

Il prodotto tra i due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportata di seguito:

TABELLA DI PONDERAZIONE DEL RISCHIO

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A1	AREA "A" : Acquisizione e Progressione del Personale: Reclutamento; Progressione verticale/Concorsi Riservati.	2,83	2,5	7
2	D1	AREA "D": Provvedimenti Ampliativi della Sfera giuridica dei Destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il Destinatario: Concessione ed Erogazione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Ausili Finanziari e Vantaggi Economici di qualunque Genere a Persone ed Enti Pubblici e Privati.	4	1,75	7
3	F1	AREA "F": Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni.	4,5	1,5	7
4	I1	AREA "I": Smaltimento Rifiuti.	4,33	1,5	7
5	B1	AREA "B": Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture: Fase 1: PROGRAMMAZIONE	4	1,5	6
6	B4	AREA "B": Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture: Fase 4: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	3,67	1,5	6
7	B5	AREA "B": Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture: Fase 5: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4,17	1,5	6

8	C1	AREA "C": Provvedimenti Ampliativi della Sfera giuridica dei Destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il Destinatario.	3,83	1,5	6
9	E1	AREA "E": Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio.	4	1,5	6
10	G1	AREA "G": Incarichi e Nomine.	4	1,5	6
11	H1	AREA "H": Affari Legali e Contenzioso.	4,17	1,5	6
12	B2	AREA "B": Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture: Fase 2: PROGETTAZIONE DELLA GARA	4	1,25	5
13	B3	AREA "B": Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture: Fase 3: SELEZIONE DEL CONTRAENTE	4	1,25	5
14	B6	AREA "B": Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture: Fase 6: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	4	1,25	5
15	L1	AREA "L": Pianificazione Urbanistica.	3,5	1,5	5
16	A3	AREA "A": Acquisizione e Progressione del Personale: Conferimento di Incarichi di Collaborazione.	3,5	1,25	4
17	A2	AREA "A": Acquisizione e Progressione del Personale: Progressioni di Carriera.	2	1,5	3

Art. 15 Individuazione dei rischi

I rischi di possibile registrazione posso essere così individuati:

1. Omissione nella attività di verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

Art. 16 Individuazione delle iniziative

Le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione, possono così essere sintetizzate:

- Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
- Attuazione del piano della rotazione;
- Adozione del codice di comportamento integrativo;
- Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio;
- Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche ingiustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- Controllo di regolarità ;
- Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;
- Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;
- Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;
- Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;
- Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
- Attuazione Piano della Trasparenza;
- Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture;
- Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
- Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
- Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati;
- Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente;
- Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati;
- Predeterminazione in via generale dei criteri per l'attribuzione di vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati;
- Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva;

- Registro degli affidamenti diretti;
- Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione;
- Controllo di gestione per verificare l'andamento dei costi unitari;
- Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati;
- Verifica dell'andamento dei contenziosi.

Art. 17 Misure di prevenzione della corruzione:

1. Misure di prevenzione specifiche della corruzione:

Per ognuna delle attività a rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2, in cui sono indicate le misure che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del Responsabile dell'attuazione delle misure individuato nel Dirigente e/o Titolare di P.O..

2. Misure di prevenzione generali della corruzione:

– Formazione del personale

La formazione riguarda tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione delle misure: R.P.C.T., referenti, componenti dell'Ufficio di supporto, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione con gli organi istituzionali e di incarichi amministrativi di vertice, dirigenti, titolari di P.O., dipendenti.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti/titolari di P.O. e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2017 la formazione dovrà essere strutturata su due livelli:

- I° livello "specifico":

- rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai componenti dell'Ufficio di supporto, ai referenti, ai dirigenti/titolari di P.O., agli organi di indirizzo, ai titolari di uffici di diretta collaborazione con gli organi istituzionali e di incarichi amministrativi di vertice, agli operatori addetti alle aree a rischio: riguarderà le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

-II° livello "generale":

- rivolto a tutti i Dipendenti: riguarderà le tematiche in tema di etica e legalità e, in forma sintetica, la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel corso degli anni 2018 e 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per il RPCT, i referenti, i componenti dell'Ufficio di supporto, gli organi di indirizzo, i titolari di uffici di diretta collaborazione con gli organi istituzionali e di incarichi amministrativi di vertice, i dirigenti/titolari di P.O. e i dipendenti, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/ titolari di P.O. cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

– **Rotazione ordinaria degli incarichi:**

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b) della legge n. 190/2012 il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni.

È sottoposto a rotazione triennale il personale impegnato nelle attività il cui livello di rischio corruzione è pari o superiore a 6.

È sottoposto a rotazione quinquennale il personale impegnato nelle attività il cui livello di rischio corruzione è compreso tra 4 e 5,9.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività, la rotazione degli incarichi dei funzionari non potrà avvenire in concomitanza con quella dei Dirigenti.

Per la disciplina relativa alla rotazione dei dirigenti si rinvia a successivi atti organizzativi.

I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno comunque garantire il buon andamento, la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività con elevato contenuto tecnico.

La rotazione non si applica per le figure infungibili. È dichiarata infungibile, agli effetti del presente piano, la figura del Comandante della Polizia locale.

Nel caso in cui la rotazione è esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, devono essere programmate attività di affiancamento prope-
deutiche alla rotazione.

Entro il 31 marzo di ogni anno, ogni Dirigente/titolare di P.O., comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, i nominativi dei dipendenti da sottoporre a rotazione. Per ciascun dipendente interessato dovrà essere indicato altresì il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, avvalendosi dei referenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

– **Rotazione funzionale**

Il personale impegnato nei processi il cui livello di rischio corruzione è pari o superiore a 6 è sottoposto periodicamente a rotazione "funzionale" ovvero basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità.

Nel caso di uffici che operano a diretto contatto con il pubblico deve essere garantita l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

In materia di ispezioni e controlli la rotazione è attuata con periodicità semestrale attraverso l'assegnazione di settori, pratiche e aree territoriali diverse. L'affidamento dei sopralluoghi – tenuto conto della particolare complessità del tipo di controllo - è disposto a coppie di operatori, con rotazione degli abbinamenti delle stesse.

– **Rotazione straordinaria**

Il personale non dirigenziale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è assegnato ad altro ufficio o servizio.

Il personale dirigenziale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è revocato dall'incarico dirigenziale con eventuale riattribuzione di altro incarico. Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento o la revoca deve essere adeguatamente motivato.

– **Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione**

Nel caso di impossibilità della rotazione, il personale impegnato nei processi il cui livello di rischio corruzione è pari o superiore al valore di 6, è affiancato da altro funzionario, in modo che, fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

– **Monitoraggio**

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

I singoli dirigenti trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 7 al presente Programma Triennale Prevenzione della Corruzione.

Delle stesse il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. Lo stesso verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

Art. 18 Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità – disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

Fonte normativa e ratio dell'istituto:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", articolo 1, comma 51;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", articolo 54 bis;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, Regolamento recante "*Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*", articolo 13, comma 8;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", Capo IV, articoli 22 e seguenti: Accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- *Piano Nazionale Anticorruzione*, predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera 11 settembre 2013, n.72;
- Determinazione dell'ANAC 28 aprile 2015, n 6, recante "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. whistleblower);
- *Codice di comportamento integrativo* del Comune di Ozieri (SS), approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.191 del 20.12.2013.

L'art. 54 bis (1) del D. Lgs.165/2001, inserito dall'art.1, comma 51, della Legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a fa-

¹ Articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti:

vorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, c.d. whistleblowing.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica, la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

Oggetto della segnalazione:

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il su-

-
- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite 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.
 - L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
 - La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

periore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

Contenuto della segnalazione:

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Come espressamente previsto dall'articolo 54 bis, comma 1, del D. Lgs n.165/2001, in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale (2): come previsto nella determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015, nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole al denunciante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Autori, procedure e destinatari della segnalazione:

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a

² Art. 368 C.P. – Calunnia > Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferire o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito con la reclusione da due a sei anni. La pena è aumentata se s'incolpa taluno di un reato per il quale la legge stabilisce la pena della reclusione superiore nel massimo a dieci anni, o un'altra pena più grave. La reclusione è da quattro a dodici anni, se dal fatto deriva una condanna alla reclusione superiore a cinque anni; è da sei a venti anni, se dal fatto deriva una condanna all'ergastolo.

Art. 595 C.P. – Diffamazione > Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032. Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065. Se l'offesa è recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516. Se l'offesa è recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza o ad una autorità costituita in collegio, le pene sono aumentate.

Art. 2043 C.C. – Risarcimento per fatto illecito > Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

quello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nel testo di cui all'*Allegato 6* al presente documento.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura “riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione” e, recante il seguente indirizzo: “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Ozieri (SS)”;
- b) tramite consegna manuale in apposito contenitore riservato a reclami e/o segnalazioni, sito all'interno del Comune, in locale accessibile al pubblico ed indipendente da tutti gli uffici.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it.

Attività di accertamento delle segnalazioni:

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione all'UPD, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il Responsabile dell'Area in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel caso in cui la segnalazione ricevuta, risultasse manifestamente infondata, L'U.P.D. ne dispone l'archiviazione.

Il suddetto UPD, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, avvia l'istruttoria del procedimento, e lo definisce di norma entro 120 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

Tutela del segnalante:

– Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- oppure
- qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Inoltre, la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla Legge 241/1990.

È opportuno, pertanto, che il suddetto Responsabile venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano su tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Divieto di discriminazioni nei confronti del whistleblower:

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e fatta pervenire al Responsabile con le modalità di cui al precedente punto 8.1.

Modalità alternative per formalizzare la segnalazione sono:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario l'utilizzo di una busta chiusa che rechi all'esterno, ben visibile, la dicitura "Riservata Personale - Al responsabile della prevenzione corruzione";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto di un suo stretto collaboratore.

Il responsabile, valutatane la fondatezza, la segnala:

- a. al responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;
- b. Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 3, D. Lgs. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione.

Attività di sensibilizzazione e formazione:

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sul proprio sito internet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

Procedura per la raccolta di segnalazioni provenienti dalla società civile:

Ogni persona, fisica o giuridica, cittadino, utente o comunque ogni soggetto esterno ed estraneo all'organizzazione del Comune di Ozieri (SS) può segnalare fenomeni e comportamenti corruttivi che coinvolgono dipendenti o soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

La segnalazione deve fornire tutti gli elementi utili per accertare e verificare la fondatezza dei fatti dichiarati nella segnalazione stessa. In particolare, la segnalazione deve contenere:

- le generalità del segnalante;
- la chiara, precisa ed esauriente descrizione dei fenomeni e dei comportamenti corruttivi che si intendono segnalare.

Tale descrizione deve indicare, anche sommariamente e presuntivamente:

- le fattispecie di reato;
- le illegittimità o gli illeciti;
- le violazioni di Codici di comportamento e disciplinare;
- gli eventuali danni che possono derivare dai fenomeni e comportamenti segnalati;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fenomeni e i comportamenti corruttivi segnalati, se conosciuti;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati, se conosciuti;
- ogni informazione ritenuta utile per supportare l'accertamento e la verifica della fondatezza della segnalazione.

Le segnalazioni anonime non saranno prese in considerazione.

Le segnalazioni prive di fondamento, fatte al solo scopo di danneggiare o comunque recare pregiudizio agli organi e ai dipendenti dell'Ente, ferme comunque le fattispecie di responsabilità penale e di responsabilità extracontrattuale, non saranno prese in alcuna considerazione. Del pari, non saranno prese in considerazione le segnalazioni offensive o che contengano un linguaggio ingiurioso o comunque incivile e insolente.

Le segnalazioni di fenomeni e comportamenti corruttivi potranno essere inviate al Responsabile Anticorruzione del Comune di Ozieri (SS), o tramite P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo segretario@pec.comune.ozieri.ss.it o in busta chiusa, recante all'esterno la dicitura: "Riservata – Contiene segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi", esclusivamente mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo o per il tramite del servizio postale.

Alle verifiche circa l'ammissibilità della segnalazione e la veridicità e la fondatezza di questa, nonché per l'adozione di tutte le misure che si rendessero successivamente necessarie, provvede il Responsabile Anticorruzione.

Art. 19 Le incompatibilità nell'affidamento di incarichi extraistituzionali: divieto di svolgere attività incompatibile successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della amministrazione comunale, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati, che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara e in tutti gli altri atti prodromici all'affidamento di commesse è inserita la seguente clausola:

- Si ricorda che ai sensi e agli effetti dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. «*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*»;
- Altresì, ai sensi dell'Art. 21 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39, inerente l'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001:
«*sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*»;
- Infine, in applicazione della disposizione normativa sopra citata «*sono escluse dalla gara le Imprese che nei tre anni precedenti la pubblicazione del presente bando hanno concluso contratti o conferito incarichi (per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale) a soggetti già dipendenti del comune di Ozieri che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale, laddove le Imprese stesse siano state destinatarie dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*».
- Nell'ambito della documentazione richiesta per la partecipazione a procedure di affidamento di commesse, la dichiarazione attestante l'inesistenza di cause ostative ed il possesso dei requisiti richiesti, dovrà essere integrata tramite inserimento della seguente dicitura:
«*che l'impresa non versa nella situazione interdittiva di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. ossia che nei tre anni precedenti la pubblicazione del bando non ha concluso contratti o conferito incarichi (per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale) a soggetti già dipendenti del Comune di Ozieri che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale, laddove l'Impresa stessa sia stata destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*».

– **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

L'ente assume come **priorità** della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la seguente clausola di salvaguardia “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

– **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità

e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale, dirigenti e responsabili delle posizioni organizzative.

All'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto interessato presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre annualmente una dichiarazione circa la insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale.

Ai sensi dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, sono evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti come da Regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale N. 16 del 30.01.2014.

Art. 20 I Dirigenti

I Dirigenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al responsabile della prevenzione della corruzione.

I Dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

I Dirigenti monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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.

I dirigenti adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione, che verificherà a campione l'applicazione di tali misure.

Essi trasmettono, entro il 31 ottobre di ogni anno, al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando l'*Allegato 7*, al P.T.P.C. 2017/2019.

Art. 21 I Referenti

Per ogni singolo Settore, il Dirigente è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il Dirigente può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo, quale referente.

I Referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art. 22 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione altresì dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Art. 23 Integrazione con i controlli interni e con il Piano delle Performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi.

Art. 24 Le società e gli organismi partecipati

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato e al sindaco. Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni e documenti sulle attività svolte.

Art. 25 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici, richiamato dal DPR 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 20 dicembre 2013, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 26 Controllo a carattere sociale e trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il Sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendersi quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di: conoscibilità, di conoscenza, di trasparenza e di agevolazione del dibattito sociale.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Comune rende noto, inoltre, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Dirigente;
- b) di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa;
- c) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione ed all'illegalità;
- d) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

Art. 27 Modulistica dichiarativa

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è prevista una Modulistica Dichiarativa che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endo-procedimentali, devono

compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono Dichiarazioni analoghe astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenzialmente, di conflitto e/o d'incompatibilità a vario titolo.

Art. 28 Modelli di dichiarazione

Sono allegati al presente Piano e ne costituiscono parte integrante i seguenti modelli di dichiarazione:

- Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.T.;
- Dichiarazione di conoscenza del P.T.P.C.T. 2017-2019 e di obbligo di astensione in caso di conflitto;
- Attestazione relativa all'osservanza puntuale del P.T.P.C.T.;
- Informazione al Dirigente Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2017-2019 per comportamento difforme;
- Dichiarazione del Dirigente sui controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
- Dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;

Art. 29 Entrata in Vigore e pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della delibera relativa alla sua approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Web dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

SEZIONE TERZA - Principi

Art. 1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Ozieri è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della CIVIT, nonché le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 2 Trasparenza come libertà di informazione

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli art. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 è intesa come "accessibilità totale delle informazioni".

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web dell'Ente si assicura la trasparenza e si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Il principio ed il concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Art. 3 Elaborazione e adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico per la parte informatica. Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti, gli Istruttori Direttivi ed i RR.UU.PP., contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diviene parte integrante del Piano delle Performance e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Nella sua fase di definizione, il Piano deve prevedere la partecipazione dei soggetti interessati esterni: il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il coinvolgimento dei soggetti interessati esterni.

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei Responsabili di Procedimento, in materia di trasparenza; inoltre, sempre il Responsabile della Trasparenza, formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva dell'Area Risorse Umane.

La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale prestazionale.

Art. 4 Il processo di attuazione del Programma

I Dirigenti sono responsabili della qualità dei dati comunicati per la pubblicazione.

Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente procede alla nomina di uno o più Referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'ufficio Informatico.

Inoltre, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accesso, accessibilità, usabilità, integrità e open source che devono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il Sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i Siti Web delle PP.AA..

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, dal D.Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti e degli Istruttori Direttivi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

L'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, au-

automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

Art. 5 Controlli, responsabilità e sanzioni

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

Art. 6 Rotazione del Personale

È istituito di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia dirigenziale, e sia non dirigenziale ma con funzioni di responsabilità, e che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione, con riferimento a:

- a) autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento al Settore Edilizia pubblica e privata;
- b) scelta del 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 D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, con particolare riferimento al Settore Programmazione Gare, appalti e contratti;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al Settore Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009 con particolare riferimento al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

La rotazione deve essere attuata, ma a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi e soggettivi che consentano la realizzazione della misura.

Resta fermo, in ogni caso, che deve essere garantita la rotazione del Dirigente dell'Area con competenze in tema di Edilizia pubblica e privata.

Art. 7 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

Nel caso che per i Dirigenti e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale

introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento integrativo dell'Ente regolarmente approvato.

Art. 8 Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Dirigenti e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dirigente e al Dipendente.

Art. 9 Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

Il Comune è tenuto a vigilare in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, è tenuto a produrre dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art. 17 D.Lgs n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013).

Art. 10 Incompatibilità per le posizioni dirigenziali

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Art. 11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei

confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Art. 12 Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001; all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Art. 13 La tutela del Dipendente che segnala illeciti

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dall'Autorità Locale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome. L'Autorità Locale Anticorruzione predispose un modello che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

Art. 14 Formazione in materia di Anticorruzione

La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti; un livello particolare, rivolto al Responsabile Anticorruzione, ai Referenti dell'Anticorruzione, ai Dirigenti, alle Posizioni organizzative ed ai Responsabili di Procedimento preposti alle Aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dall'Autorità Locale Anticorruzione ed è inserita nel Piano Triennale della Formazione di cui all'art. 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

Art. 15 Affidamenti e patti di integrità

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare Patti di Integrità per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei Patti di Integrità, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016.

SEZIONE QUARTA

1. Codice Di Comportamento Integrativo Dei Dipendenti Pubblici.

Art. 1 Oggetto del Codice

Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, della Legge n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti e collaboratori del Comune di Ozieri devono rispettare.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Il presente Codice si estende altresì ai dipendenti e collaboratori dei soggetti controllati o partecipati dell'Ente: "Istituzione San Michele", "Prometeo srl", "Ippodromo Chilivani-Ozieri srl".

Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, di cui al DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.

Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

Art. 2 Adozione e pubblicità

Il Codice è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sentiti l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il Nucleo di Valutazione.

La proposta di Codice è inviata ai Dirigenti, che sono impegnati ad esprimersi in proposito; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.

Il Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche.

Copia del Codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, consulenti, personale a qualunque titolo impegnato; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.

La stessa procedura e la stessa pubblicità saranno applicate nel caso di modifiche al Codice.

L'amministrazione contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento integrativo.

Art. 3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

- a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i caratteri delle violazioni accertate e sanzionate;
- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001;
- d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- e) garantisce la pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e dall'aggiornamento del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
- f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- g) controlla il rispetto del presente Codice e l'effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
- h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
- i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- j) cura la formazione sul tema.

Art. 4 Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Dirigenti/Responsabili di Settore incaricati di PO;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Art. 5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;

- c) supporta i Dirigenti/Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

Art. 6 Sanzioni

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

Art. 7 Regali, compensi ed altre utilità

È fatto divieto ai Dirigenti, nonché a tutti i dipendenti del Comune di Ozieri, di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.

Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.

Art. 8 Attività collaterali

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui ed organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio cui è addetto.

Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 9 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, i dipendenti o collaboratori cui si applica il presente Codice, comunicano al proprio Responsabile, entro 7 giorni, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

I Responsabili, a loro volta, effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'appartenenza ad una associazione sportiva, anche dilettantistica, o ad una associazione di volontariato genera incompatibilità con l'incardinamento presso l'ufficio o servizio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle rispettive associazioni.

Il Responsabile ed il Segretario mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte del dipendente.

Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

Art. 10 Obbligo di astensione

I dipendenti o collaboratori, previa formale comunicazione al proprio Dirigente, si astengono dal partecipare alla adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con cui abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui gli stessi dipendenti, o il coniuge, abbia causa pendente. Il dipendente o collaboratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

Il Dirigente decide sull'astensione del dipendente, e dà immediata comunicazione al Segretario Responsabile per la prevenzione della corruzione, della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

Art. 11 Dirigenti

I Dirigenti assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa l'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Comunicano, prima del conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere per conto dell'Ente, e dichiarano se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente dovranno essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

Annualmente, entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine, i Dirigenti forniscono al Responsabile anticorruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

In fase di prima applicazione, tali comunicazioni dovranno essere effettuate entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.

È vietato al Dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. "Contratto concluso mediante moduli o formulari". Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi dovrà astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il Segretario Responsabile anticorruzione.

Art. 12 Altri vincoli

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sono venuti a conoscenza. L'identità dei dipendenti o collaboratori che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tale fine i Dirigenti assumono tutte le misure

necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali, attraverso un adeguato supporto documentale, anche al fine di consentirne in ogni momento la replicabilità.

I destinatari del presente Codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.

Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio, quali la riduzione dell'uso della carta e della cancelleria, dell'energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci ecc., e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni ed alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.

I destinatari del presente Codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

I Dirigenti forniscono all'ufficio interno di supporto al nucleo di valutazione tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:

- modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- qualità dei servizi prestati;
- parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini ed utenti;
- agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- semplificazione e celerità delle procedure;
- sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14 Entrata in vigore

Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.