

MISURE GENERALI

TABELLA RIEPILOGATIVA MISURE GENERALI

***Legenda: Controllo (CO) - Trasparenza (T) - Regolamentazione (RE) - Semplificazione (S) - Formazione (FO) - Sensibilizzazione e Partecipazione (SE) - Rotazione (RO) - Segnalazione e Protezione (SP) - Conflitto di Interessi (CI)**

MISURE DI PREVENZIONE	N. SCHEDA	Settori/Servizi interessati	*Tipologia misure									
			CO	T	RE	S	FO	SE	RO	SP	CI	
Adempimenti relativi alla trasparenza	1	Tutti i settori		1								
Codice di comportamento	2	Tutti i settori			2							
Rotazione personale	3	Tutti i settori							2			
Conflitto di interesse	4	Tutti i settori										3
Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio	5	Tutti i settori			3							
Inconferibilità /incompatibilità incarichi dirigenziali	6	Tutti i settori			2							
Attività successive alla cessazione dal servizio	7	Tutti i settori			2							
Formazione commissioni , assegnazione uffici in caso di condanna penale	8	Tutti i settori			1							
Tutela dipendente che segnala illeciti	9	Serv. Anticorruzione									1	
Formazione del personale	10	Servizio Personale					1					
Patti di integrità negli affidamenti	11	Tutti i settori			1							
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	12	Serv. Anticorruzione		1					2			
Monitoraggio tempi procedimentali	13	Tutti i settori			4							
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni	14	Serv. Anticorruzione							5			

SCHEDA N. 1 - Adempimenti relativi alla trasparenza

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa “...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità era stato adottato dal Comune di Olbia anche negli anni precedenti, ma nell'anno 2014 ha trovato apposita collocazione nel Piano Anticorruzione annuale.

Alla luce delle nuove disposizioni legislative e delle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/13 e s.m.i. si registra la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT).

Normativa di riferimento:	D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016. art. 1, commi 8, 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990; Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delibera 50/2013 Delibere AVPC in materia, tra cui Delibera 26/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti; Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016; Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016;
Misure:	Rigorosa applicazione delle misure organizzative in materia di trasparenza indicate nel presente piano, con particolare riferimento alla Sezione II . (T)
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile per la Trasparenza (RPCT) - Tutti i Dirigenti di settore - ICT - Nucleo di Valutazione
Termine:	Decorrenza immediata – Intera annualità.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 2 - Codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Comune di Olbia con deliberazione della Giunta Comunale **n. 437 del 30/12/2013 ha approvato lo schema** di Codice di comportamento integrativo, in conformità con Codice il comportamento di approvato con D.P.R. n. 62/2013, successivamente, con deliberazione di G.C. n. 32 del 05/02/2014, si è provveduto all'adozione definitiva del codice.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> - art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</i> - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
Misure:	<p>1) Rigorosa osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 437 del 30.12.2013 e delibera di G.C. n. 32/2014. (RE)</p> <p>2) Aggiornamento/Modifica codice integrativo a seguito dell'approvazione nuove linee guida ANAC. (RE) .</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Misura n.1): Dirigenti di settore, dipendenti, collaboratori del Comune e gli appaltatori per quanto compatibile, per l'osservanza; - Misura n.2): Dirigente Settore Personale, R.P.C.T. per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento. - Servizio Personale
Termine:	Decorrenza immediata – Intera annualità.

SCHEDA N. 3 – Rotazione Personale

La rotazione del personale, in applicazione all'inquadramento normativo delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016, confermato nel Piano Nazionale

Anticorruzione 2019, distingue la rotazione del personale in: Rotazione Ordinaria e Straordinaria.	
Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> - articolo 1, commi 4, lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 - art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs. 165/2001 - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; - Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 - Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001; - Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - Allegato 2.
Misure:	<p><u>1) Rotazione ordinaria</u> Nei servizi con livello di rischio alto: - per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O. (Responsabile del Servizio in assenza di P.O); - con cadenza non inferiore a 3 anni dall’accertamento del livello di rischio comunque solo al termine dell’incarico in corso; - tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa. L’avvicendamento del Dirigente è alternativa a quella del titolare di P.O. (RO)</p> <p><u>2) Rotazione straordinaria</u> In tutti i servizi dell’Ente: - per tutto il personale, in termini immediati, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. (RO)</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Dirigenti di Settore - Dirigente Settore Personale.
Termine:	Decorrenza triennale dall’ultimo avvicendamento.
SCHEMA N. 4 - Conflitto di interesse	
<p>L’articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l’obbligo di monitorare i rapporti 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. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d’interesse tipizzate dall’articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” nonché quelle in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza” secondo</p>	

quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.	
Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> - Art.6 bis, legge 241/90; - art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012; - artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013; - Piano Nazionale Anticorruzione 2019; - Direttive RPCT e altre Autorità ;
Misure:	<p>- Obbligo di astensione: nel caso si verificano le ipotesi di conflitto di interesse; la segnalazione da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT. (CI)</p> <p>- Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio delle attività annuali anticorruzione. (CI)</p> <p>- Obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per tutti i componenti di Commissioni di gare/ concorso / valutazioni di qualsiasi tipologia. (CI)</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigenti di settore; - Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo
Termine:	Decorrenza immediata – Intera annualità.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEMA N. 5 - Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio.	
<p>L'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.</p>	
Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012; - art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; - Vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi (art. da 66 a 73); - Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
Misure:	<p>Rigorosa osservanza delle disposizioni normative e Regolamentari. (RE) Espletamento controlli ispettivi previsti dal R.O.U.S. (RE) Predisposizioni Relazioni servizio ispettivo intera annualità. (RE)</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Dirigente Settore personale - Dirigenti di Settore - Tutti i dipendenti
Termine:	Decorrenza immediata – Intera annualità.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEMA N. 6 - Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali

Con il D.Lgs. n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche che svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

<p>Normativa di riferimento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto legislativo n. 39/2013; - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; - Delibera ANAC 833 del 03.08.2016; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti;
<p>Misure:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autocertificazione da parte dei Dirigenti di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. (RE) - Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. - Il Dirigente del Settore Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni per la conservazione nei fascicoli personali. (RE)
<p>Soggetti responsabili:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - RPCT; - Dirigenti di settore; - Dirigente del Settore Personale.
<p>Termine:</p>	<p>Decorrenza immediata – Intera annualità.</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>

SCHEDA N. 7 - Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che: *“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”.

<p>Normativa di riferimento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 - Codice di comportamento integrativo - D.P.R. n. 62/2013 - Orientamento ANAC n.2 del 4.02.2015; - Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
<p>Misure:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento apposita clausola di divieto di pantouflage nei contratti individuali di lavoro per i neo assunti. (RE) - Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, prevedere l'obbligo di autocertificazione da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma. (RE)
<p>Soggetti responsabili:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i dipendenti; - Servizio Personale; - Dirigenti interessati alle procedure di affidamento.

SCHEDA N. 8 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 35-bis del D.lgs n.165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti.
Misure:	<p>Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Membri commissione; b) P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano. <p>(RE)</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigenti interessati all'organizzazione di commissioni; - Dirigenti assegnatari delle P.O.; - Dirigente Settore Risorse Umane per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b).
Termine:	Decorrenza immediata – Intera annualità.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 9 - Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

La Legge 30 novembre 2017, n.179 è intervenuta modificando l’art. 54-*bis* del D.lgs. n. 165/2001, colmando una lacuna legislativa con l’introduzione nell’ordinamento nazionale di un’adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall’interno dell’ambiente di lavoro, come già previsto in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d’Europa) ratificate dall’Italia, oltre che in raccomandazioni dell’Assemblea parlamentare del Consiglio d’Europa.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse dell’Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all’attenzione dell’organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l’immagine dell’ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 30 novembre 2017, n.179; - Art.1, comma 51, Legge 190/2012; - Art. 54-<i>bis</i> D.lgs n. 165/2001; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti; - Linee Guida Anac determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “ linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – (c.d. whistleblower)”.
Misure:	<p>Utilizzo di un sistema che favorisca le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza e, nella misura necessaria, l’anonimato della segnalazione.</p> <p>L’Amministrazione ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions che ha fornito un’apposita piattaforma informatica, raggiungibile dall’apposita sezione di “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale, da utilizzare per le segnalazioni.</p> <p>Le segnalazioni potranno essere inviate inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per posta elettronica all’indirizzo: anticorruzione@comune.olbia.ot.it; - per posta ordinaria all’indirizzo: R.P.C.T./Segretario Generale - Comune di Olbia, Via Dante 1 – 07026 Olbia; - per colloquio diretto con il Segretario Generale. (SP)
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. - Servizio ICT

Termine:	Decorrenza immediata – Intera annualità.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 10 - Formazione del personale

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore Personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Assume particolare importanza la formazione specifica, rivolta a tutti i dipendenti, in materia di etica dei comportamenti.

<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della legge 190/2012; - art. 7-bis del D.lgs 165/2001; - D.P.R. 70/2013; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti; - Piano triennale del fabbisogno di formazione generale ed anticorruzione, approvato con determinazione del Dirigente del Settore n. 4179 del 05/11/2018 (triennio 2019-2021).
<p>Misure:</p>	<p>Inserimento nel piano di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i seguenti livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione base: destinata al tutto il personale dell’Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento. Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi. - Formazione specialistica: destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio-alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. <p>Ai nuovi assunti, o a chi entra nel settore, deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio). (FO)</p>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Settore Personale per adempimenti relativi al piano della formazione; - Tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi settori.
<p>Termine:</p>	<p>Decorrenza immediata – Triennio.</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base. Misura relativa ai livelli di rischio medio-alto per la formazione specialistica.</p>

SCHEDA N. 11 - Patti di integrità negli affidamenti

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> - Articolo 1, comma 17 della legge 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione 2019; - Patto d'Integrità anno 2016, adottato con delibera di G.C. n. 260 del 06/07/2016;
Misure:	<ul style="list-style-type: none"> - Espressa previsione della sottoscrizione del patto d'integrità approvato dal Comune di Olbia nelle procedure di gara (RE)
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i Dirigenti - Dirigente Settore Provveditorato
Termine:	Intera annualità
Note:	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

SCHEMA N. 12 - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell’ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, e la raccolta di eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:	- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti;
Misure:	- Pubblicazione nel sito istituzionale dell’Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell’aggiornamento annuale. (SE) (T) - - Diffusione dei contenuti del Piano all’esterno dell’Amministrazione con particolare riferimento alla comunicazione dei canali per eventuali segnalazioni, di irregolarità, mala amministrazione e comportamenti corruttivi, da parte dei cittadini. (SE)
Soggetti responsabili:	- R.P.C.T. - Ufficio UPC
Termine:	- marzo 2020 per la prima azione. - Intera annualità per la seconda azione.
Note:	Le predette segnalazioni potranno essere inviate: - per posta elettronica all’indirizzo: anticorruzione@comune.olbia.ot.it; - per posta ordinaria all’indirizzo: R.P.C.T./Segretario Generale - Comune di Olbia, Via Dante 1 – 07026 Olbia; - - per colloquio diretto con il Segretario Generale

SCHEDA N. 13 - Monitoraggio tempi procedurali

Dal combinato disposto dell’art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell’art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l’obbligo per l’amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all’eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; - art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti.
Misure:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione dei tempi procedurali; (RE) - Ricognizione e rispetto dei tempi di trasmissione dei documenti necessari ad istruire i procedimenti legali nel rispetto dei tempi processuali ; (RE) - Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo PTPCT 2019 e delle misure organizzative in materia di trasparenza in esso contenute; (RE) - Laddove la reportistica pubblicata evidenzi uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 10 % il Dirigente interessato dovrà relazionare al R.P.C.T. indicando le motivazioni dello sfioramento. (RE)
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigenti di ogni Settore - Il Responsabile dell’ufficio legale che informa il RPCT sul mancato rispetto dei termini di trasmissione della documentazione richiesta.
Termine:	<ul style="list-style-type: none"> - Annuale in occasione della reportistica finale relativa al Piano delle Performance.
Note:	<ul style="list-style-type: none"> - Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEMA N. 14 – Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni	
<p>Tra gli obiettivi strategici dell’azione di prevenzione della corruzione assume particolare importanza l’emersione di episodi di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi. Per favorire questo contesto si rende necessario il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza per creare un dialogo con l’esterno ed implementare un rapporto di fiducia che può portare all’emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”.</p>	
Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti; - D.lgs. n. 33/2013; - D.lgs. 97/2016 ampliamento adempimenti accesso civico generalizzato che permettere ai cittadini il rilascio di qualsiasi atto senza dover dimostrare un interesse diretto - Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016; - Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016.
Misure:	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi; (SE) 2) coinvolgimento dell’utenza e ascolto della cittadinanza per favorire l’emersione di fenomeni di mala amministrazione ed inefficienza, anche mediante lo strumento della customer satisfaction; (SE) 3) diffusione di apposito indirizzo di posta elettronica per eventuali segnalazioni; (SE) 4) diffusione una cultura orientata all’utenza, alla comunicazione, alla trasparenza e alla collaborazione tra il personale appartenente ai diversi uffici dell’ente; (SE) 5) facilitare/agevolare i rapporti di fiducia con i cittadini, e inoltre migliorare la semplificazione nella consultazione sul sito istituzionale dell’ente. (SE)
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Anticorruzione - Ufficio Polifunzionale per il Cittadino (UPC) - Tutti i dipendenti dell’ente
Termine:	<ul style="list-style-type: none"> - Decorrenza immediata – Intera annualità

Tabella riepilogativa Misure Specifiche per i Processi a Rischio Medio Alto

*Legenda: Controllo (CO) - Trasparenza (T) - Regolamentazione (RE) - Semplificazione (S) - Formazione (FO) - Sensibilizzazione e Partecipazione (SE) - Rotazione (RO) - Segnalazione e Protezione (SP) - Conflitto di Interessi (CI)													
AREE	Numero macroprocessi	Numero processi	Numero fasi	Numero misure	*Tipologia misure								
					CO	T	RE	S	FO	SE	RO	SP	CI
“A” - Acquisizione e progressione del personale	6	16	6	21	2	2	16						1
“B” – Contratti	3	19	19	32	1	2	26				2		1
“C” – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	6	16	16	2		8	5			1		
“D” – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	3	8	13	3		10						
“E” - Finanze-Tributi e Patrimonio	3	4	9	9	2		5	2					
“F” - Legale	2	4	8	8			6				1		1
“G” – Controlli e Sanzioni	2	3	8	8	2		6						
“H” – Società Partecipate	3	4	6	15	1	1	12						1
“I” – Pianificazione Urbanistica	3	5	2	6			5				1		
“L” – Affari Generali e Servizi Demografici	1	1	1	1			1						
“M” - Gestione Fondi Comunitari	2	7	8	17	1	2	10	3					1

MISURE SPECIFICHE PER I PROCESSI A RISCHIO MEDIO ALTO

Area “A” – Acquisizione e progressione del personale						
Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
Reclutamento e progressioni verticali	P4 Individuazione/Nomina Commissione		P4.m1 Verifica del conflitto di interesse dei componenti della commissione. (CI) P4.m2 Acquisizione curriculum componenti commissione e motivazione della nomina. (RE)	Applicabilità immediata	7	Servizio Personale
	P5 Espletamento e valutazione delle prove	F5.1 Predeterminazione criteri/valutazione	P5.m1 Pubblicazione dei criteri nella sezione Amministrazione Trasparente, dell’avvio delle procedure. (T)	Applicabilità immediata	7	Servizio Personale
		F5.2 Riservatezza/conservazione degli elaborati	P5.m2 Conservazione elaborati in luogo sicuro con menzione nel verbale di seduta. (RE)	Applicabilità immediata	6	Servizio Personale
		F5.3 Disamina degli elaborati ed espletamento prove orali	P5.m3 Puntuale motivazione della valutazione. (RE)	Applicabilità immediata	9	Servizio Personale
	P6 Valutazione titoli		P6.m1 Applicazione rigorosa del ROUS e motivazione esplicita per l’attribuzione dei punteggi assegnati. (RE)	Applicabilità immediata	6	Servizio Personale
Progressioni orizzontali del personale	P7 Programmazione numero e categorie delle progressioni		P7.m1 Puntuale applicazione Contratto decentrato/approvazione regolamentazione specifica. (RE)	2019/2021	8	Servizio Personale
	P9 Predisposizione e pubblicazione avviso di selezione		P9.m1 Ampia pubblicazione e diffusione avvisi selezione anche per il tramite dei RR.SS. (T)	2019/2021	5	Servizio Personale
	P10 Valutazione dei requisiti		P10.m1 Applicazione scheda di valutazione predefinita nel contratto decentrato. (RE)	2019/2021	5	Tutti i Settori
	P13 Valutazione candidature		P13.m1 Puntuale applicazione del ROUS (RE)	Applicabilità immediata	9	Tutti i Settori
Fabbisogno formativo	P15 Selezione Docenti		P15.m1 Rigorosa applicazione della normativa in materia di affidamenti (RE)	Applicabilità immediata	7	Tutti i Settori
Gestione	P19 Valutazione ammissibilità congedi,		P19.m1 Controllo a campione da parte della P.O./ Dirigente del Settore (CO)		5	Servizio Personale

giuridica personale	aspettative e permessi					
	P20 Controllo timbrature e giustificativi assenze		P20.m1 Rigoroso controllo da parte della P.O./ Dirigente del Settore (CO)		5	Servizio Personale
Procedimenti disciplinari	P22 Avvio procedimento disciplinare		P22.m1 Applicazione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi, adeguato al D.Lgs. n. 75/2017 (RE)		8	Tutti i Settori
	P23 Contestazione addebito/istruttoria		P23.m1 Applicazione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi adeguato al D.Lgs. 75/2017 (RE)		8	U.P.D.
	P24 Accertamento responsabilità/ irrogazione sanzione		P24.m1 Applicazione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi adeguato al D.Lgs. 75/2017. Motivazione entità sanzione o mancata applicazione sanzione (RE)		8	U.P.D.
Conferimento incarichi di collaborazione	P26 Determinazione dei requisiti necessari	F26.1 Verifica dei presupposti di legge che legittimano l’incarico.	P26.m1 Applicazione circolare RPCT prot. n. 57496 del 09.06.14. (RE)	Applicabilità immediata	8	Tutti i Settori
		F26.2 Determinazione dei titoli e dei requisiti richiesti per l’accesso	P26.m2 Applicazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi artt. 197 e ss. (RE)	Applicabilità immediata	8	Tutti i Settori
	P28 Attribuzione dell’incarico	F28.1 Individuazione dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione	P28.m1 Applicazione circolare RPCT prot. n. 57496 del 09.06.14. (RE) P28.m2 Applicazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi artt. 197 e ss. (RE)	Applicabilità immediata	11	Tutti i Settori
	P29 Esecuzione dell’incarico		P29.m1 Redazione relazione a conclusione incarico, ante liquidazione sull’attività svolta (RE)	Applicabilità immediata	7	Tutti i Settori

Area “B” – Contratti

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
Affidamento	P1 Programmazione - Progettazione	F1.1 (Analisi Bisogni) Individuazione delle caratteristiche bene/servizio/lavoro	P1.m1 Puntuale programmazione annuale anche per servizi, forniture, lavori. (RE) P1.m2 Obbligo utilizzo del Mercato Elettronico . (RE)	Applicabilità immediata	8	Provveditorato Sett. Tecnici
	P2 Individuazione dello strumento/ istituto di affidamento	F2.1 Indicazioni specifiche tecniche	P2.m1 Individuazione specifiche tecniche coerenti con le finalità da perseguire nel rispetto del principio di ragionevolezza. (RE)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
		F2.2 Ricognizione/tipologia/ valore del contratto	P2.m2 Obbligo motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, tipologia contrattuale, sistema di scelta del contraente, valore del contratto. (RE)	Applicabilità immediata	11	Tutti i settori
		F2.3 Ricognizione normativa che disciplina i sistemi di scelta del contraente		Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
		F2.4 Scelta dei criteri /pesi/ punteggi di aggiudicazione		Applicabilità immediata	11	Tutti i settori
	P3 Pubblicazione/Bando/ Disciplinare/ Documenti gara		P3.m1 Rigorosa applicazione normativa sugli appalti pubblici e trasparenza e Linee guida ANAC (RE)	Applicabilità immediata	5	Tutti i settori
	P4 Costituzione Commissione aggiudicatrice		P4.m1 Scelta dei Commissari in possesso dei necessari requisiti professionali, con rotazione ove possibile. (RE) P4.m2 Osservanza disposizioni ANAC. (RE) P4.m3 Acquisizione dichiarazione di mancanza di conflitto di interessi. (CI)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
	P5 Accertamento dei requisiti partecipanti alla gara		P5.m1 Puntuale verbalizzazione della verifica del possesso dei requisiti dei partecipanti alla gara, con esplicita motivazione in caso di esclusione. (RE)	Applicabilità immediata	9	Tutti i settori
	P6 Esame delle offerte	F6.3 Valutazione offerte	P6.m3 Verbalizzazione percorso logico seguito per la valutazione delle offerte. (RE)	Applicabilità immediata	12	Tutti i settori
	P7 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	F7.1 Esame delle giustificazioni fornite dall'impresa.	P7.m1 Valutazione collegiale dell'anomalia delle offerte. Espressa motivazione coerenza procedimento di verifica in caso di mancata esclusione. (RE)	Applicabilità immediata	8	Tutti i settori
P8 Gestione/Utilizzo Elenchi Operatori Economici	F8.1 Aggiornamento Elenchi OOOE	P8.m1 Garantire la massima diffusione dell'esistenza degli Elenchi Comunali al fine di consentire la più ampia partecipazione agli	Applicabilità immediata	5	Tutti i settori	

Affidamento			OO.EE. (T)			
		F8.2 Individuazione OOOE	P8.m2 Applicazione di un sistema oggettivo che garantisca la rotazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. (RO)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
	P9 Utilizzo Mercato Elettronico	F9.1 Individuazione OOOE	P9.m1 Rigorosa applicazione del principio di rotazione e di estrazione casuale degli operatori da invitare. (RO)		10	Tutti i settori
	P10 Procedura negoziata senza pubblicazione del bando	F10.1 Predisposizione determina a contrarre	P10.m1 Obbligo motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, tipologia contrattuale, sistema di scelta del contraente, valore del contratto. (RE)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
		F10.2 Predisposizione bando/lettera invito	P10.m2 Verifica conformità bandi ai “bandi tipo” adottati da ANAC. (RE)	Applicabilità immediata	12	Tutti i settori
	P11 Affidamenti diretti	F11.1 Predisposizione Determina a contrarre	P11.m1 Determina a contrarre da cui emerga la motivazione che ha impedito l'utilizzo di procedura ad evidenza pubblica o altra procedura con pluralità di soggetti. (RE)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
		F11.2 Determina affidamento	P11.m2 Ampia e dettagliata motivazione in ordine alla scelta del soggetto affidatario ed al possesso dei requisiti di legge. (RE) P11.m3 Comunicazione a R.P.C. nel caso di affidamenti plurimi nello stesso anno al medesimo soggetto. (RE)	Applicabilità immediata	12	Tutti i settori
	P12 Revoca del bando per valutazione di circostanze sopravvenute		P12.m1 Ampia e dettagliata motivazione in ordine alle circostanze sopravvenute che hanno determinato la revoca del bando e l'impossibilità del proseguimento della procedura. (RE)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
	Verifica aggiudicazione	P14 Controlli aggiudicatario	P14.m1 Check list dei controlli previsti dal codice. (RE)	Applicabilità immediata	8	Tutti i settori
		P15 Stipula contratto	P15.m1 Check list delle comunicazioni e pubblicazioni previsti dal codice. (T) P15.m2 Verifiche antimafia. (CO)	Applicabilità immediata	7	Tutti i settori Ufficio contratti

Esecuzione	P16 Varianti in corso di esecuzione del contratto		P16.m1 Relazione del RUP in ordine alla legittimità della variante (congruità dei costi, tempi di esecuzione aggiuntivi, modifiche delle condizioni contrattuali). (RE) P16.m2 Assolvimento dell’obbligo di trasmissione varianti all’ANAC (RE)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori Ufficio contratti
	P17 Subappalto	F17.1 Autorizzazioni al subappalto	P17.m1 Autorizzazione al subappalto previa verifica dei presupposti di legge e requisiti del subappaltatore. (RE)	Applicabilità immediata	8	Tutti i settori
		F17.2 Monitoraggio cantieri	P17.m2 Verifiche cantieri e corretto svolgimento lavori da parte dei subappaltatori. (RE)	Applicabilità immediata	9	Tutti i settori
	P18 Accordo bonario	F18.1. Proposta di accordo bonario da parte del RUP	P18.m1 Dettagliata relazione del RUP in ordine ai presupposti che legittimano l’accordo bonario. (RE)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
		F18.2 Costituzione commissione	P18.m2 Scelta dei Commissari in possesso dei necessari requisiti professionali. (RE)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
	P19 Verifica dell’esecuzione	F19.1 Verifica dell’esecuzione del contratto	P19.m1 Verifica periodica andamento contratto rispetto ai tempi, costi e modalità di esecuzione. (RE) P19.m2 Attestazione di regolare esecuzione per servizi e forniture. (RE)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
	P20 Emissione Certificato di Collaudo o di Regolare Esecuzione.		P20.m1 Approvazione Formale del collaudo/ CRE entro due anni e due mesi (Art. 102. Collaudo e verifica di conformità D.Lgs. 50/2016). (RE)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori

Area “C” – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
Provvedimenti Amministrativi vincolati	P1 DUAAP-SCIA	F1.2 Assegnazione procedimento	P1.m1 Assegnazione pratica al Responsabile del Procedimento in forma casuale con utilizzo sistema informatico. (S)	Applicabilità immediata	6	SUAPE
		F1.3 Verifica della documentazione	P1.m2 Controllo ex post veridicità dichiarazioni (CO)	Applicabilità immediata	7	SUAPE
		F1.4 Termine del Procedimento	P1.m3 Rispetto dei termini regolamentari (RE)	Applicabilità immediata	6	SUAPE
Provvedimenti Amministrativi parzialmente vincolati	P2 Permessi a Costruire	F2.2 Assegnazione Istruttoria Istanza	P2.m1 Assegnazione pratica al Responsabile del Procedimento in forma casuale con utilizzo sistema informatico (S)	Applicabilità immediata	7	SUAPE
		F2.3 Accertamento della Situazione di fatto e vincoli edilizi.	P2.m2 Compilazione scheda “quadro dei vincoli” con parere conclusivo del Responsabile del Procedimento. (S)	Applicabilità immediata	10	SUAPE
		F2.4 Rilascio titolo edilizio	P2.m3 Sottoscrizione congiunta del Dirigente e Responsabile del Servizio (RE)	Applicabilità immediata	10	SUAPE
		F2.5 Controllo	P2.m4 Verifica a campione autodichiarazioni (CO)	Applicabilità immediata	8	SUAPE
	P3 Concessioni Demaniali	F3.2 Rilascio nuove concessioni demaniali	P3.m1 Approvazione Piano di Utilizzo dei Litorali (RE)	Annualità 2021/2022	9	Urbanistica
		F3.3 Termine del Procedimento	P3.m2 Rispetto dei termini regolamentari o previsti per legge. (RE)	Applicabilità immediata	6	Gestione territorio, portualità e demanio
	P4 Condoni	F4.1 Verifica formale e sostanziale della documentazione	P4.m1 Standardizzazione delle procedure istruttorie e rotazione nell’assegnazione delle pratiche (RO)	Applicabilità immediata	9	Servizio Condoni
		F4.3 Rilascio/diniego autorizzazione	P4.m2 Sottoscrizione congiunta del Dirigente e del Responsabile del Servizio (RE)	Applicabilità immediata	8	Servizio Condoni

Provvedimenti Amministrativi discrezionali	P5 Autorizzazioni Paesaggistiche ex art. 146 del D.Lgs n. 42/2004	F5.1 Preistruttoria via posta elettronica dell'istanza	P5.m1 Riscontro entro 30 gg dal ricevimento richiesta (S)	Applicabilità immediata	9	Tutela del Paesaggio
		F5.3 Istruttoria Istanza/ Valutazione e bilanciamento di interessi.	P5.m1 Applicazione rigorosa normativa paesaggistica e PPR. Analitica motivazione del percorso logico giuridico. Sottoscrizione congiunta Responsabile del Servizio e Dirigente. (RE)	Applicabilità immediata	12	Tutela del Paesaggio
		F5.4 Termine del Procedimento	P5.m1 Rispetto dei termini regolamentari o previsti per legge . (RE)	Applicabilità immediata	6	Tutela del Paesaggio
	P6 Sanatorie paesaggistiche ex art. 167 del D.Lgs n. 42/2004.	F6.2 Istruttoria istanza, valutazione e bilanciamento di interessi.	P6.m1 Applicazione rigorosa normativa paesaggistica e PPR. Analitica motivazione del percorso logico giuridico. Sottoscrizione congiunta Responsabile del Servizio e Dirigente. (RE)	Applicabilità immediata	12	Tutela del Paesaggio
		F6.4 Preistruttoria via posta elettronica della perizia giurata.	P6.m2 Riscontro entro 30 gg dal ricevimento richiesta (S)	Applicabilità immediata	9	Tutela del Paesaggio

Area “D” – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
Provvedimenti Amministrativi Vincolati	P1 Erogazione contributi destinati a soggetti specifici (disciplinati da leggi Nazionali o Regionali di settore)	F1.3 Istruttoria dell'istanza/ attribuzione punteggi/ redazione graduatoria	P1.m1 Rigorosa applicazione normativa di settore/ circolari, direttive RAS. (RE) P1.m2 Motivazione esplicita in caso di rigetto istanza (RE)	Applicabilità immediata	8	Servizi Sociali
		F1.4 Verifica espletamento attività del soggetto beneficiario (in caso di eventuale progetto)	P1.m3 Monitoraggio, verifica adempimento obblighi da parte del beneficiario. (CO) P1.m4 Relazione avvenuto controllo sottoscritta da istruttore. (RE)	Applicabilità immediata	8	Servizi Sociali
Provvedimenti Amministrativi Parzialmente Vincolati	P2 Erogazione altri contributi (es. contributi comunali).	F2.1 Predisposizione bando	P.2m1 Individuazione specifiche tecniche coerenti con le finalità da perseguire nel rispetto del principio di ragionevolezza. (RE)		7	Tutti i Settori
		F2.3 Istruttoria dell'istanza/ attribuzione punteggi/ redazione graduatoria	P2.m1 Applicazione Regolamento Comunale concessione contributi. (RE) P2.m2 Motivazione dettagliata ed esplicita in caso di rigetto istanza. (RE)	Applicabilità immediata	9	Tutti i Settori
		F 2.4 Verifica espletamento attività del soggetto beneficiario (in caso eventuale progetto)	P2.m3 Monitoraggio, verifica adempimento obblighi da parte del beneficiario. (CO) P2.m4 Relazione avvenuto controllo sottoscritta istruttori (RE)	Applicabilità immediata	8	Tutti i Settori
Provvedimenti Amministrativi Discrezionali	P3 Contributi socio/assistenziali	F3.1 Predisposizione bando (eventuale)	P3.m1 Applicazione Regolamento contributi socio/assistenziali (RE)	Applicabilità immediata	9	Servizi sociali
		F3.3 Accertamento dei presupposti di fatto e di diritto, Valutazione della proposta/progetto oggetto di contribuzione.	P3.m2 Relazione dell'istruttore/Assistente Sociale con motivazione del percorso logico giuridico, da cui emergano i presupposti fondanti l'erogazione del contributo. (RE)	Applicabilità immediata	9	Servizi sociali
		F3.4 Erogazione contributo	P3.m3 Verifica eventuale adempimento obblighi da parte dei soggetti beneficiari. (CO) P3.m4 Deliberazione di liquidazione con firma congiunta Resp. Servizio e Dirigente (RE).	Applicabilità immediata	9	Servizi sociali

Area “E” – Finanze, Tributi e Patrimonio

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
Bilancio	P1 Gestione delle entrate	F1.1 Determinazione dirigenziale di accertamento entrata (soggetti debitori e entità somma da incassare)	P1.m1 Predisposizione determina di accertamento contenente dettaglio soggetti debitori /importi dovuti. (RE)	Applicabilità immediata	9	Tutti i Settori
		F1.4 Verifica corrispondenza tra i soggetti debitori e gli importi dovuti rispetto a quanto accertato	P1.m2 Monitoraggio periodico stato di accertamento - verifica stato pagamenti soggetti debitori per ciascun servizio (CO)	Applicabilità immediata	8	Tutti i Settori
Entrate Tributarie	P3 Accertamento e definizione del debito tributario /definizione ruoli	F3.1 Aggiornamento banca dati	P3.m1 Costante aggiornamento banca dati (S)	Applicabilità immediata	7	Ufficio Tributi
		F3.2 Verifica pagamento contribuente (corrispondenza tra importo dovuto e importo versato)	P3.m2 Controllo periodico incrociato banche dati (CO)	Applicabilità immediata	8	Ufficio Tributi
		F3.3 Trasmissione ruoli coattivi al concessionario per la riscossione	P2.m3 Trasmissione ruoli entro i termini previsti per legge (RE)	Applicabilità immediata	6	Ufficio Tributi
Patrimonio	P4 Richieste di agevolazioni, sgravi e rimborsi	F4.2 Istruttoria pratica	P4.m1 Motivazione espressa su ogni provvedimento di rigetto (RE)	Applicabilità immediata	9	Ufficio Tributi
	P6 Gestione impianti sportivi	F6.1 Ricognizione/aggiornamento patrimonio	P6.m1 Aggiornamento stato patrimonio impianti sportivi (S)	Applicabilità immediata	8	Ufficio Patrimonio
		F6.2 Affidamento/gestione a soggetti privati	P6.m2 Applicazione Regolamento Patrimonio (RE)	Applicabilità immediata	9	Ufficio Sport
		F6.3 Predisposizioni convenzioni	P6.m3 Utilizzo schema tipo approvate G.C. (RE)	Applicabilità immediata	8	Ufficio Patrimonio/ Ufficio Sport

Area “F” – Legale							
Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio	
Contenzioso	P1 Conferimento incarichi legali/domiciliazioni	F1.1 Individuazione professionista	P1.m1 Rigorosa applicazione delle norme previste in materia di affidamento Incarichi Legali dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle Linee guida ANAC. (RO)	Applicabilità immediata	8	Ufficio legale	
		F1.3 Liquidazione competenze	P1.m2 Verifica analitica della parcella e della coerenza con Tariffa professionale. (RE)	Applicabilità immediata	7	Ufficio legale	
	P2 Costituzione in giudizio	F2.1 Acquisizione documenti presso settore competente	P2.m1 Obbligo produzione documentazione richiesta entro i termini indicati dall’Ufficio legale. (RE)	Applicabilità immediata	7	Tutti i Settori	
		F2.2 Valutazione sulla costituzione in giudizio	P2.m2 Obbligo di motivazione nel caso di mancata costituzione in giudizio. (RE)	Applicabilità immediata	8	Ufficio legale	
		F2.3 Verifica insussistenza Conflitto di interessi	P2.m3 Verifica e dichiarazione mancanza conflitto di interessi. (CI)	Applicabilità immediata	7	Ufficio legale	
		F2.4 Costituzione in giudizio/ Predisposizione delibera	P2.m4 Rispetto termini processuali per costituzione in giudizio e deposito documenti di rito. (RE)	Applicabilità immediata	6	Ufficio legale	
	P3 Gestione contenzioso	F3.1 Partecipazione udienze/ deposito memorie nelle varie fasi processuali.	P3.m1 Rispetto termini processuali per costituzione in giudizio e deposito documenti di rito. (RE)	Applicabilità immediata	9	Ufficio legale	
	Attività consultiva	P4 Attività consultiva	F4.2 Emissione parere	P4.m1 Rispetto del termine regolamentare. (RE)	Applicabilità immediata	7	Ufficio legale

Area “G” – Controlli e Sanzioni

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
Sanzioni	P1 Sanzioni per violazioni al codice della strada	F1.1 Redazione preavviso e/o verbale	P1.m1 Controlli a campione verbali errati/ incompleti (CO)	Trimestrale	8	Polizia Locale
		F1.2 Elaborazione processo verbale	P1.m2 Controllo a campione mediante comparazione dei verbali annullati con i preavvisi redatti dagli agenti. (CO)	Semestrale	7	Polizia Locale
		F1.3 Predisposizione ruoli	P1.m3 Rispetto dei termini previsti per legge (RE)	Applicazione Immediata	6	Polizia Locale
		F1.4 Notifica destinatari	P1.m4 Rispetto dei termini previsti per legge (RE)	Applicazione Immediata	5	Polizia Locale
Controlli	P2 Controlli edilizi	F2.2 Verifica segnalazione e preistruttoria	P2.m1 Puntuale indicazione motivazione dell'archiviazione. (RE)	Applicazione Immediata	5	Polizia Locale Ufficio Vigilanza Edilizia / Antiabusi
		F2.3 Sopralluogo	P2.m2 Duplice sottoscrizione del verbale di sopralluogo da parte di un tecnico e di un componente della Polizia Locale. (RE)	Applicazione Immediata	5	Polizia Locale Ufficio Vigilanza Edilizia
	P3 Controlli Ambientali	F3.2 Verifica segnalazione e preistruttoria	P3.m1 Puntuale indicazione motivazione dell'archiviazione. (RE)	Applicazione Immediata	5	Settore Ambiente /Ufficio vigilanza Ambientale
		F3.3 Sopralluogo	P3.m2 Duplice sottoscrizione del verbale di sopralluogo da parte dei tecnici. (RE)	Applicazione Immediata	5	Settore Ambiente /Ufficio vigilanza Ambientale

Area “H” – Società Partecipate

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
Società partecipate – Acquisizione risorse umane, incarichi	P1 Reclutamento risorse umane	F1.1 Programmazione Assunzioni	P1.m1 Rispetto Piano Assunzioni approvato dall’Ente controllante (CO)	Applicazione immediata	8	Società in House Providing
		F1.2 Predisposizione bando	P1.m2 Rispetto regolamento assunzioni; (RE) P1.m3 Applicazione principi D.Lgs. n. 165/2001. (RE)	Applicazione immediata	7	Società in House Providing
		F1.3 Pubblicazione Bando	P1.m4 Ampia diffusione/ pubblicazione sul sito istituzionale della Società, dell’Ente, Albo Pretorio (T)	Applicazione immediata	5	Società in House Providing
		F1.4 Gestione procedura concorsuale	P1.m5 Applicazione principi D.Lgs. n. 165/2001 (RE) P1.m6 Nomina commissione – no conflitto interessi (CI) P1.m7 Adozione verbali di concorso in misura dettagliata. (RE)	Applicazione immediata	8	Società in House Providing
	P2 Conferimento incarichi di collaborazione		P2.m1 Adozione procedure ad evidenza pubblica; (RE) P2.m2 Applicazione regolamento (RE)	Applicazione immediata	8	Società in House Providing
Contratti	P3 Aggiudicazione appalti		P3.m1 Applicazione integrale Codice dei Contratti; (RE) P3.m2 Ricorso a Convenzioni CONSIP, Centrali di committenza nazionali e regionali (RE) P3.m3 Adozione procedure ad evidenza pubblica; (RE)	Applicazione immediata	12	Società in House Providing
Affidamenti in house providing	P4 Affidamento/ Gestione contratti di servizio	F4.1 Affidamento del contratto di servizio	P4.m1 Redazione della relazione istruttoria per l’affidamento in concessione dei servizi ai sensi dell’art. 34, comma 13, del D.L. n. 179/2012 e dell’articolo 192 del D.Lgs. n. 50/2016. (RE)	Applicazione immediata	8	Tutti i Settori affidatari dei servizi “in house

						providing
		F4.2. Verifica corretta esecuzione del contratto	P4.m2 Puntuale esecuzione del contratto, preliminare alla liquidazione compensi; (RE) P4.m3 Verifica periodica con relazione finale sull'andamento del servizio quali/quantitativo (anche mediante customer satisfaction). (RE)	Applicazione immediata Annuale per la relazione	7	Tutti i Settori affidatari dei servizi “in house providing”

Area “I” – Pianificazione Urbanistica

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
Redazione Piano Urbanistico Comunale	P3 Studio di compatibilità idraulica		P3.m1 Apposizione vincoli sulle aree individuate a rischio idraulico e applicazione misure di salvaguardia (RE)	Applicazione immediata	7	Pianificazione e Gestione del Territorio
	P4 Pianificazione Urbana ed extraurbana		P4.m1 Redazione relazione urbanistica analitica da cui emergano le scelte di pianificazione effettuate in coerenza con gli obiettivi del P.P.R. (Piano Paesaggistico Regionale) e P.A.I. (Piano Assetto Idrogeologico) (RE)	Applicazione immediata	11	Pianificazione e Gestione del Territorio
Piani Urbanistici attuativi a iniziativa privata	P5. Individuazione RUP		P5.m1 Rotazione assegnazione pratica al Responsabile del Procedimento (RO)	Applicazione immediata	6	Pianificazione e Gestione del Territorio
	P.6 Istruttoria		PR.m1 Redazione relazione urbanistica analitica da cui emerge la coerenza con il PdF, con il P.P.R. (Piano Paesaggistico Regionale) e P.A.I. (Piano Assetto Idrogeologico) (RE)	Applicazione immediata	9	
Espropriazione	P11 Esecuzione atti di pianificazione generale e attuativa	F11.2 Apposizione/Reiterazione del vincolo	P11.m1 Redazione relazione urbanistica analitica da cui emerge la coerenza con le scelte di pianificazione approvate (RE)	Applicazione immediata	7	Pianificazione e Gestione del Territorio
		F11.5 Accoglimento/Diniego osservazioni	P11.m2 Redazione dettagliata delle motivazioni comportanti l'accoglimento o il diniego delle osservazioni condivisa da RP e Dirigente (RE)	Applicazione immediata	8	Pianificazione e Gestione del Territorio

Area “L” – Affari Generali e Servizi Demografici

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
<p>Servizi Demografici</p>	<p>P6 Rilascio carte d'identità</p>	<p>F6.1 Carta d'identità in formato cartaceo</p>	<p>P6.m1 Annotazione della motivazione sulle carte d'identità annullate e rigorosa osservanza delle direttive del dirigente e/o P.O. (RE)</p>		<p>5</p>	<p>Servizio Anagrafe</p>

Area “M” – Gestione Fondi Comunitari

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
Partecipazione a bandi Comunitari in partenariato con soggetti privati	P2 Manifestazione interesse	F2.1 Individuazione partner privati previo avviso pubblico di manifestazione di interesse.	P2.m1 Dare massima divulgazione, rispettando gli obblighi di pubblicità a carattere locale, regionale, nazionale e comunitario all’avviso, al fine di coinvolgere partner appartenenti a più paesi. (T) P2.m2 In caso di mancato ricorso ad avviso pubblico, relazione dettagliata che motivi l’individuazione del partner privato. (RE)	Intera annualità	11	Tutti i Settori
		F2.2 Predisposizione bando	P2.m3 Chiara definizione dei criteri oggettivi di selezione posti alla base della scelta del partner. (RE)	Intera annualità	10	Tutti i Settori
		F2.3 Accertamento requisiti soggetti partecipanti	P2.m4 Adozione di apposite check list necessarie a verificare il possesso dei requisiti per la partecipazione al bando. (S)	Intera annualità	10	Tutti i Settori
	P3 Affidamento ed esecuzione degli interventi	F3.1 Scelta del partner privato	P3.m1 Motivare in modo esaustivo ed adeguato, nel rispetto dei criteri oggettivi indicati nel bando, la scelta del partner. (RE)	Intera annualità	10	Tutti i Settori
	Erogazione contributi e benefici a soggetti esterni	P4 Valutazione rischio frode		P4.m1 Riunione annuale della Commissione di autovalutazione del rischio di frode; (RE) P 4.m2 Ricognizione annuale dello strumento di autovalutazione e del Piano di Azione. (RE)	Intera annualità	11
P5 Gestione procedimenti			P5.m1 Puntuale applicazione degli strumenti antifrode; (RE) P5.m2 Adozione di apposita check list sull’intera gestione del procedimento; (S) P5.m3 Osservanza delle specifiche indicazioni contenute nel manuale SI.GE.CO.; (RE) P5.m4 Rispetto degli adempimenti sulla trasparenza in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e nel rispetto delle prescrizione in materia di tutela dei dati personali (Privacy). (RE)	Intera annualità	11	Tutti i Settori

Erogazione contributi e benefici a soggetti esterni	P6 Bando Pubblico finalizzato all'erogazione del beneficio del contributo	F6.1 Predisposizione del bando	<p>P6.m1 Chiara definizione dei criteri oggettivi finalizzati alla scelta del beneficiario, in coerenza con l'obiettivo dell'intervento; (RE)</p> <p>P6.m2 Adeguata divulgazione del bando al fine di garantire la massima partecipazione agli interventi. (T)</p>	Intera annualità	10	Tutti i Settori
	P7 Nomina Commissione gare/valutazioni	F7.1 Fase antecedente alle procedure di competenza delle commissioni giudicatrici	<p>P7.m1 Obbligo di dichiarazioni di assenza sul conflitto d'interesse mediante l'utilizzo di appositi modelli; (RE)</p> <p>P7.m2 Obbligo di segnalazione e astensione nel caso di ipotesi di conflitto di interessi (v. scheda n. 4 misure generali); (CI)</p>	Intera annualità	8	Tutti i Settori
	P8 Individuazione soggetti beneficiari	F8.2 Autodichiarazioni dei partecipanti	P8.m1 Puntuale verifica delle autodichiarazioni presentate, controllo a campione nella percentuale minima del 5%. (CO)	Intera annualità	7	Tutti i Settori
		F8.3 Fase istruttoria e valutazione delle istanze	P8.m2 Adozione di griglie di valutazione e Check list con punteggi definiti, nonché criteri di selezione predeterminati. (S)	Intera annualità	10	Tutti i Settori

Tabella Indicatori di Riscontro Misure Trattamento Rischio

MISURE	INDICATORE MONITORAGGIO	TARGET
Misure di controllo (CO)	numero di controlli effettuati/numero di pratiche o provvedimenti/etc da controllare(*100)	100%
	numero di controlli effettuati/numero di pratiche o provvedimenti/etc controlli a campione (*100)	Almeno il 10%
	documentazione acquisita /documentazione da acquisire*100	100%
Misure di trasparenza (T)	presenza di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (SI/NO)	SI
	numero di pubblicazioni effettuate/numero di pubblicazioni da effettuare (*100)	100%
Misure di regolamentazione (RE)	applicazione di un determinato regolamento/procedura (SI/NO)	SI
	adozione di un determinato regolamento/procedura /atto o provvedimento (SI/NO)	SI
Misure di semplificazione (S)	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi (SI/NO)	SI
Misure di formazione (FO)	numero dipendenti partecipanti a corsi formazione base/numero dipendenti (per settore) *100	Almeno il 50%
Misure di sensibilizzazione e partecipazione (SE)	iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti (SI/NO)	SI
Misure di rotazione (RO)	rispetto rotazione incarichi responsabili procedimento (SI/NO)	SI
	rispetto obblighi di rotazione affidamenti operatori economici (SI/NO)	SI
Misure di segnalazione e protezione (SP)	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti (SI/NO)	SI
Misure di disciplina del conflitto di interessi (CI)	dichiarazioni acquisite/dichiarazioni da acquisire*100	100%
	dichiarazioni verificate/dichiarazioni acquisite*100	Almeno il 50%

SEZIONE II - MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Coordinamento con il Decreto Legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

1. La Trasparenza Amministrativa;
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e l’istituzione del Servizio Anticorruzione e Trasparenza;
3. I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
4. Modalità di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
5. Qualità e formato dei dati, delle informazioni, dei documenti e pubblicazioni nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di trattamento dei dati personali (Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 s.m.i.);
6. Durata della pubblicazione;
7. Vigilanza e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione, il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
8. L’Accesso Civico;
9. Il Registro degli Accessi;
10. Elenco obblighi di pubblicazione (Tabella 1, D. Lgs. 33/2013), Responsabili della Pubblicazione, durata, aggiornamento e monitoraggio.

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza amministrativa, intesa come accessibilità totale dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendone la partecipazione all'attività amministrativa e favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

La trasparenza amministrativa consiste nel rendere fruibili e accessibili, a tutti i soggetti, le informazioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori misuranti la qualità della gestione prodotta ed il corretto utilizzo delle risorse pubbliche nel raggiungimento delle finalità istituzionali, permettendo inoltre il monitoraggio dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa.

Il Comune di Olbia, al fine di garantire la trasparenza amministrativa, in prima applicazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs n. 150/2009, ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 30/03/2012, per il triennio 2012/2014.

Con il riordino degli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, avvenuto con il D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 (c.d. Decreto Trasparenza), a fronte di quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, ai commi 35 e 36, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è stato oggetto di revisione e aggiornamento annuale avvenute con:

- per l'anno 2014, deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 31/01/2014;
- per l'anno 2015, allegato B alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 29/01/2015.

A seguito della novella del D.Lgs n. 33/2013, avvenuta con il D.Lgs n. 97/2016, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diviene parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione attraverso l'inserimento in una specifica sezione, viene dunque adottato:

- per l'anno 2016, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2016/2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 27/01/2016;
- per l'anno 2017 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2017/2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21/ del 31/01/2017;
- per l'anno 2018 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018/2020, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31/01/2018;
- Per l'anno 2019 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2019/2021, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 30/01/2019 ;
- Per l'anno 2020 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020/2022, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31/01/2020;

- Per l'anno 2021 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021/2023, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 24/02/2021.

In linea, con quanto previsto dal legislatore e dalle circolari ANAC, è stata inserita, nella homepage del sito istituzionale, la sezione “Amministrazione Trasparente”, così come strutturata nell'allegato A del D. Lgs n. 33/2013. La stessa è organizzata in 22 sezioni di primo livello, ciascuna a sua volta suddivisa in ulteriori sottosezioni, e permette di consultare, ed eventualmente scaricare e riutilizzare, dati, documenti, informazioni, solo per citarne alcuni, inerenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, le procedure di gara, il bilancio comunale, i procedimenti amministrativi, la cui pubblicazione è resa obbligatoria dal Decreto Trasparenza.

Nel 2016, attraverso il D. Lgs n. 97 del 25 maggio, con l'obiettivo di rafforzare la trasparenza amministrativa e contrastare eventuali condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni, il D. Lgs n. 33/2013 ha subito importanti modifiche.

In particolare, la novella ha:

- ridefinito l'ambito di applicazione degli obblighi di pubblicazione e delle misure in materia di trasparenza;
- previsto misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle Amministrazioni Pubbliche;
- chiarito alcuni obblighi di pubblicazione;
- individuato i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- introdotto una nuova ed ulteriore forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, il c.d. Accesso Civico Generalizzato, che prevede che chiunque possa accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti tassativamente indicati dalla norma.

Con Deliberazione n.1309 del 28/12/2016 e 1310 del 28/12/2016, l'ANAC ha inoltre approvato specifiche Linee Guida recanti indicazioni operative sull'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 e sulla definizione, esclusioni e limiti all'accesso civico.

Il RESPONSABILE della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e l'istituzione del Servizio Anticorruzione e Trasparenza

Con decreto sindacale n. 14 del 7 maggio 2013, è stato nominato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Olbia, la Segretaria Generale, Dott.ssa Stefania Cinzia Giua. Con successivo decreto sindacale n. 21 del 2 luglio 2013 è stato nominato, quale Responsabile per la Trasparenza la medesima Segretaria Generale. Nel comune di Olbia si è dunque provveduto all'unificazione, in capo ad un unico soggetto, delle due distinte responsabilità. La Segretaria Generale ricopre pertanto il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Nella sua attività e nell'espletamento delle funzioni relative agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, il RPCT si avvale del Servizio Anticorruzione e Trasparenza, servizio posto sotto la sua direzione, e composto da:

- 1 dipendente di categoria D con la qualifica di Istruttore Direttivo Contabile (incardinato presso lo staff del Segretario Generale);
- 2 dipendenti di categoria C con la qualifica di Istruttore Amministrativo (incardinati presso lo staff del Segretario Generale);
- 2 dipendenti di categoria C con la qualifica di Istruttore Amministrativo (incardinati presso l'UPC).

Le funzioni del Servizio Anticorruzione e Trasparenza possono essere così sintetizzate:

- ✓ Supporto al Nucleo di Valutazione;
- ✓ Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- ✓ Monitoraggi periodici circa le pubblicazioni obbligatorie nel sito istituzionale;
- ✓ Tenuta, implementazione e pubblicazione del registro degli accessi.

I RESPONSABILI della trasmissione e della Pubblicazione dei Documenti, delle Informazioni e dei Dati

Parte integrante del PTPCT è la Tabella (Allegato 1) contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, in linea con la struttura delle informazioni da pubblicare nei siti istituzionali rese obbligatorie dal Decreto Trasparenza, nella quale sono indicati, per ciascun obbligo, i nominativi dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, ossia i Dirigenti di Settore tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione.

Nel comune di Olbia la figura dei Responsabili della Pubblicazione coincide, dunque, con quella dei Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione, secondo l'art. 43, comma 3 del D. Lgs n. 33/2013, che prevede che i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione disposti dal D. Lgs n. 33/2013, ogni Dirigente adotta appositi atti di organizzazione interna relativi al proprio Settore, necessari per la trasmissione e la pubblicazione dei documenti e dei dati. È altresì responsabilità di ogni Dirigente di settore verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati.

Ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

MODALITÀ di Pubblicazione dei Dati, delle Informazioni e dei Documenti

I Responsabili della pubblicazione, personalmente o attraverso i propri uffici, trasmettono i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare al Servizio Tecnologie dell'informazione e della Comunicazione (ICT), o all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino, a seconda dei rispettivi ambiti di competenza; ovvero procedono in completa autonomia direttamente alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente, mediante l'uso di appositi applicativi informatici messi a disposizione dall'Amministrazione, nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs n. 33/2013, dall'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e della normativa sul trattamento dei dati personali.

Attualmente le procedure informatizzate di pubblicazione riguardano le seguenti sezioni:

- Attività e Procedimenti – sottosezione Tipologie di procedimento;
- Provvedimenti - sottosezione Provvedimenti organi di indirizzo politico e Provvedimenti dirigenti amministrativi;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, sottosezione Atti di concessione;
- Bandi di gara e contratti;
- Consulenti e collaboratori;
- Personale - sottosezione Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti);
- Personale - sottosezione Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice;
- Personale - sottosezione Titolari di incarichi dirigenziali;
- Bandi di concorso;
- Pianificazione e Governo del Territorio – Atti di Pianificazione.

Le modalità di pubblicazione e aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, sono disciplinate dal “Regolamento comunale per la pubblicazione dei dati, informazioni, documenti e comunicati sul sito web istituzionale” approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 375 del 30/12/2020.

La pubblicazione delle determinazioni dirigenziali avviene solo in elenco, come previsto per legge, salvo quanto indicato dal D. Lgs n. 33/2013 per alcune tipologie, quali, ad esempio, le determinazioni a contrarre.

QUALITÀ E FORMATO DEI DATI, delle Informazioni, dei Documenti e Pubblicazioni nel rispetto della Normativa Comunitaria e Nazionale in Materia di Trattamento dei Dati Personali (Reg. Ue 679/2016 E D.Lgs. 196/2003 S.M.I.)

I Responsabili della pubblicazione pubblicano i dati, le informazioni e i documenti nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs n. 33/2013. In particolare, secondo gli artt. 6, 7, 7 bis, 8 e 9 e in ottemperanza all'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati devono essere integri, costantemente e tempestivamente aggiornati, completi, semplici da consultare, comprensibili, facilmente accessibili, conformi ai documenti originali e riutilizzabili; devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs n. 82/2005, (Codice dell'Amministrazione Digitale), così come disposto dall'art. 7 del D. Lgs 33/2013.

Con l'entrata in vigore del Regolamento Europeo (UE 2016/679) in materia di trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati e del D. Lgs n. 101/2018 che ha adeguato le disposizioni dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE 2016/679), le pubblicazioni, per finalità di trasparenza, previste da disposizioni normative, devono avvenire nel rispetto dei principi contenuti all'art. 5 del Regolamento UE ossia: liceità; correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

In ottemperanza all'art. 37 del Regolamento Europeo (UE 2016/679), il Comune di Olbia ha provveduto alla designazione del Responsabile della Protezione dei Dati, il Data Protection Officer (DPO), che è incaricato, all'interno dell'Ente, sulla base dell'art. 39 del Regolamento UE, a svolgere i seguenti compiti: informare e fornire consulenza in materia di trattamento dei dati personali e sorvegliare sull'osservanza del Regolamento UE 2016/679. Con Decreto sindacale n 26 del 21/10/2020, è stata individuata, inoltre, all'interno dell'Ente, secondo quanto stabilito dall'art. 17 del CAD, la figura del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), che svolge la funzione di coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi e di telecomunicazione, al fine di assicurare la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni. L'RTD indirizza, pianifica, coordina e monitora la sicurezza informatica dei dati, compresi quelli presenti nel sito istituzionale.

DURATA della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 33/2013, per un periodo di cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del medesimo Decreto. Decorso detto termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del Decreto Trasparenza, ossia l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato.

L'ANAC, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato o del documento può essere inferiore a 5 anni.

Compete ai singoli Responsabili della Pubblicazione, per la parte di propria competenza, rimuovere, dalle diverse sezioni di Amministrazione Trasparente, gli atti, i documenti e le informazioni, secondo i termini sopra richiamati.

VIGILANZA E MONITORAGGIO sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Segretario Generale, in qualità di RPCT, svolge periodicamente, l'attività di controllo circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni dei dati e dei documenti pubblicati, nonché segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 D.Lgs n. 33/2013).

L'RPCT, nell'attività di monitoraggio, si avvale della collaborazione dell'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino che verifica, secondo un cronoprogramma, d'ufficio la presenza dei documenti, dati o informazioni nelle diverse sezioni di Amministrazione Trasparente ovvero procede al monitoraggio, attraverso informazioni rilasciate dai vari Responsabili della Pubblicazione circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ACCESSO CIVICO

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, agli artt. 5 e 5 *bis*, disciplina l'accesso civico nelle sue due diverse forme:

- Accesso civico c.d. “*semplice*”, regolato dal primo comma dell'art. 5, che comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nel sito istituzionale;
- Accesso civico c.d. “*generalizzato*”, disciplinato dall'art. 5, comma 2, che prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, trovando come limiti il rispetto della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 5 *bis*.

Al fine di dare piena attuazione al diritto di accesso civico, l'Amministrazione, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 100 del 27/10/2017, si è dotata di un regolamento interno che disciplina gli aspetti procedurali per l'esercizio dell'Accesso Civico *semplice* e *generalizzato*.

In Amministrazione Trasparente, sezione Altri contenuti - Accesso Civico è presente: il Registro degli Accessi, aggiornato semestralmente, una scheda informativa relativa all'esercizio del diritto di Accesso Civico, le modalità organizzative circa la gestione delle istanze, la modulistica, adottata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 511 del 28/12/2017, e il Regolamento comunale.

L'esercizio del diritto di accesso civico, nelle sue due diverse accezioni, non è sottoposto a limitazioni per quanto attiene la legittimazione soggettiva del richiedente, infatti l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di una situazione giuridica qualificata.

L'istanza di accesso civico *semplice*, deve indicare i dati, le informazioni e i documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione e non richiede alcuna motivazione. La stessa va indirizzata:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza di accesso civico *generalizzato* può essere indirizzata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino.

Il procedimento di accesso civico semplice avente ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di documenti o dati deve concludersi, entro 30 giorni, con la pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale e la relativa comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicazione del collegamento ipertestuale.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

I Dirigenti e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4 D. Lgs n. 33/2013).

IL REGISTRO degli Accessi

Con il “Regolamento Comunale per l'esercizio del diritto di accesso civico” è stato istituito il Registro degli Accessi, comprensivo delle istanze di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale, con l'obiettivo di uniformare i comportamenti dei vari uffici comunali in sede di applicazione del diritto, favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso uguali e agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate. Lo stesso, pubblicato semestralmente, nella sezione “Accesso Civico” di Amministrazione Trasparente comprende le istanze di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale.