

***PROVINCIA SUD SARDEGNA***

***PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA***

***2019 - 2021***

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	- 4 -
1. <b>NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.</b> .....	- 4 -
2. <b>OGGETTO DEL PIANO</b> .....	- 5 -
3. <b>ATTIVITA' A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE</b> .....	- 6 -
4. <b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b> .....	- 7 -
<b>4.1 MISURE UNITARIE</b> .....	- 7 -
<b>MISURA N. 1 - Codice di comportamento</b> .....	- 7 -
<b>MISURA N. 2 - Rotazione del personale</b> .....	- 8 -
<b>MISURA N. 3- Interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b> -	11 -
<b>MISURA N. 4 - Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio</b> .....	- 15 -
<b>MISURA N. 5 - Inconferibilità/incompatibilità incarichi di Dirigente</b> .....	- 16 -
<b>MISURA N. 6 - Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).</b> .....	- 18 -
<b>MISURA N. 7 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.</b> .....	- 20 -
<b>MISURA N. 9 - Formazione del personale</b> .....	- 22 -
<b>MISURA N. 10 Patti di integrità negli affidamenti</b> .....	- 24 -
<b>MISURA N. 11 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b> .....	- 25 -
<b>MISURA N. 12 Monitoraggio tempi procedurali</b> .....	- 26 -
<b>4.2 MISURE SETTORIALI</b> .....	- 28 -
5. <b>INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI</b> .....	- 28 -
6. <b>MONITORAGGIO</b> .....	- 29 -
7. <b>IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE</b> .....	- 30 -
8. <b>I DIRIGENTI</b> .....	- 31 -
9. <b>IL PERSONALE</b> .....	- 32 -
10. <b>IL NUCLEO DI VALUTAZIONE</b> .....	- 33 -
11. <b>I REFERENTI</b> .....	- 33 -
12. <b>INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE</b> .....	- 34 -
13. <b>IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI</b> .....	- 34 -
14. <b>LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI</b> .....	- 35 -
<b>SEZIONE TRASPARENZA</b> .....	- 36 -

PREMESSA.....	- 36 -
16. PROCESSI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	- 38 -
16.1 PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI .....	- 38 -
16.2 ACCESSO CIVICO.....	- 41 -
16.3 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E DEI DATI RELATIVI ALLA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E AI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	- 42 -
16.4 QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI.....	- 43 -
16.5 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE.....	- 43 -
16.6 AGGIORNAMENTO DEI DATI .....	- 44 -
16.7 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI.....	- 44 -
OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	- 44 -
16.8 RESPONSABILITÀ E SANZIONI.....	- 44 -
17. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679) .....	- 45 -

## **ALLEGATI:**

**ALLEGATO 1 ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE - FATTORI DI RISCHIO - MISURE SETTORIALI DI PREVENZIONE.**

**ALLEGATO 2 ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013.**

## PREMESSA

La legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione, al comma 5 dell’ art.1 prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire il piano di prevenzione della corruzione, e al comma 9 ne disciplina il contenuto.

Obiettivo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: a) l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; b) anche i casi di malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche, non rispettando i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità.

Il presente Piano, pertanto, individua, nell’ambito dell’intera attività amministrativa, le attività a rischio di corruzione, nonché gli strumenti, le azioni e le conseguenti misure da implementare all’interno di ciascuna area, in relazione al livello di pericolosità del rischio medesimo, al fine di prevenire il fenomeno corruttivo.

## 1. **NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.**

La normativa applicabile in materia di prevenzione della corruzione è contenuta nei provvedimenti legislativi e amministrativi riportati in appresso:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera CIVIT n.72/2013;
- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m.16.01.2013) approvate il 12.03.2013;

- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012”;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “ Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “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”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l’attuazione dell’art.1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190;
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ( ANAC), con determinazione 12 del 28.10.2015, sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e aggiornato con Deliberazioni n.1208/2017 e 1074/2018.

## 2. OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano, raccoglie gli elementi di maggior rilievo innovativo dettati dall’Autorità con la deliberazione ANAC n.1074/2018. Tra questi, in particolare rientrano gli aspetti relativi al “Pantouflage” o incompatibilità sopravvenuta e il principio di rotazione.

Il Piano inoltre capitalizza il lavoro di monitoraggio svolto dall'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza relativamente all'attuazione delle misure previste dal PTPCT 2018/20, approvato con Delibera di Giunta n. 7 del 30/01/2018.

In continuità con il lavoro svolto durante il corso del 2018, il presente PTPCT propone una strategia finalizzata all'attuazione di specifiche misure volte a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, rispondendo in particolare alle seguenti esigenze:

- definire le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente e del personale;
- dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- dettare le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza;
- monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Il PTPCT è elaborato dal RPCT con la collaborazione degli uffici preposti, e viene approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale.

Copia del PTPCT una volta approvato, unitamente a quelli precedenti, dovrà essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmessa a tutti i dipendenti in forza all'Ente, alle RSU e alle rappresentanze sindacali territoriali.

### **3. ATTIVITA' A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

L'individuazione delle attività di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle Aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle individuate dalle legge n. 190/2012, contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC e quelle indicate dall'Ente come risultanti dall'Allegato A che fa parte integrante e sostanziale del presente piano.

## 4. MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione si differenziano in misure unitarie e misure settoriali, a seconda dell'ampiezza della loro applicazione.

### 4.1 MISURE UNITARIE

Le misure unitarie si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione nell'intero Ente e sono dettagliate come segue:

#### MISURA N. 1 - Codice di comportamento

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano il comportamento dei dipendenti indirizzando l'azione 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.

Quindi le norme dei codici fanno parte a pieno titolo del codice 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.

I Dirigenti e il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### Normativa di riferimento

- 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 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.
- Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia, approvato con deliberazione della G.P. n. 75 del 13.12.2016.

### Azioni da intraprendere

- Osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, approvato con deliberazione della G.P. n. 75 del 13.12.2016., e del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione.
- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Dirigenti.
- Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento.
- Tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti della Provincia.
- Monitoraggio sull'applicazione dei codici di comportamento, anche a campione.
- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e di servizi al fine di creare un raccordo tra le sanzioni applicate dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e il conferimento degli incarichi dei Dirigenti.

### Monitoraggio

- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sulle scritture private, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nel P.T.P.C.T.
- Esame delle dichiarazioni di cui alla misura n.3.

### Soggetti responsabili:

- Dirigenti, dipendenti della Provincia, per l'osservanza.
- Collaboratori della Provincia per l'osservanza.
- Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore della Provincia per l'osservanza.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Ufficio procedimenti disciplinari, Dirigente dell'Area competente in materia di personale per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.

**Termine:** Decorrenza immediata.

### MISURA N. 2 - Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, quale misura organizzativa generale ad efficacia preventiva. Infatti, l'alternanza tra due o più soggetti in

possesso della necessaria professionalità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Per tutte le Aree, i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, tenuto conto che la permanenza nel servizio non deve essere, di norma, superiore a cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Tale rotazione potrà essere disposta a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa e la rotazione non generi disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi.
- venga garantita ai dipendenti interessati un'adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

La rotazione cosiddetta ordinaria deve essere preceduta da un atto di programmazione e dalla approvazione di criteri con apposito atto della Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione dei Dirigenti e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di procedimento o altri dipendenti) la rotazione è disposta dal Dirigente. Per i Dirigenti, è disposta dal Presidente, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 del TUEL.

Qualora all'interno della stessa area non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma del Dirigente, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Qualora nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma del Presidente e del Segretario Provinciale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

In tale ipotesi, di norma:

- il Dirigente deve assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata da soggetto diverso (formalmente incaricato della responsabilità del procedimento) rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale.

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può definire dei meccanismi rafforzati di controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti, qualora non previsti.

Si richiama ad ogni buon fine l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge n.208/2015 ( legge di stabilità 2016) che stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012 non trovino applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale, in virtù della quale verranno fatte le opportune valutazioni.

La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **Normativa di riferimento**

- 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.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.
- Deliberazione dell'ANAC n. 13 del 4.2.2015.

### **Azioni da intraprendere**

- a. Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi dei Dirigenti, in modo da recepire la normativa sopraindicata.
- b. Adozione di un atto di programmazione e di definizione dei criteri per l'effettuazione della rotazione, con apposito atto della Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione dei responsabili di area e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU

### **Monitoraggio**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica, entro il 30 luglio di ciascuna anno, lo stato di attuazione della presente misura di prevenzione della corruzione, redige apposita relazione e la trasmette al Presidente, anche al fine di proporre eventuali provvedimenti di rotazione dei Dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa.

Analoga relazione deve essere redatta da ciascun Dirigente, e trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di verificare il rispetto di quanto previsto nella presente misura.

### Soggetti responsabili:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Tutti i Dirigenti.
- Dirigente dell'Area competente in materia di personale.

**Termine:** Decorrenza immediata

### MISURA N. 3- Interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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 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.

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 quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto, nonché quelle previste dagli artt. 7,13 e 15 commi 4, 5 e 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia.

Inoltre l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ha introdotto l'obbligo per le stazioni appaltanti di prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto d'interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto d'interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il personale che versa nelle ipotesi predette è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui sopra siano rispettati.

### Normativa di riferimento

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012;
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;
- artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.

### Azioni da intraprendere

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e), della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

1) *Art. 5, comma 1 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia Sud Sardegna*

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o suoi affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, all'atto dell'assegnazione all'area, ogni qualvolta vi siano modifiche, e in fase di aggiornamento periodico, nel rispetto dei tempi previsti da altri atti.

2) *Art. 5, comma 2 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia Sud Sardegna*

Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Amministrazione.

3) *Art. 5 comma 3 e art. 6 comma 1 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia Sud Sardegna*

- a. Art. 5 comma 3 - Il dipendente in tale caso si astiene, comunicando per iscritto al dirigente la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

- b. Art. 6 comma 1 - Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, e che coinvolga anche l'ambito familiare, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di una propria oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.
- 4) *Art.12 comma 3 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia Sud Sardegna*

Il dirigente, prima di assumere l'incarico di direzione, ai sensi delle disposizioni presenti nel Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità dell'Ente, comunica al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

- 5) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.47 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione provinciale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, di frequentazione abituale o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Presidente e i Dirigenti dell'Ente.
- 6) I Dirigenti, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 della Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, hanno cura di inserire una clausola in ragione della quale è fatto divieto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con i Dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi). durante l'esecuzione dell'accordo, del contratto e della convenzione e per il biennio successivo.
- 7) I Dirigenti, in ogni provvedimento che assumono, devono dichiarare, nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, di cui agli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia Sud Sardegna e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

- 8) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con l'Amministratore ed i Dirigenti o con loro parenti o affini entro il 4° grado.
- 9) Nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione a carico dei dipendenti si applica la disciplina prevista negli articoli 5 e 6 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente.

### Monitoraggio

Il monitoraggio viene svolto nel seguente modo:

- I Dirigenti hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuna indicate:
  - Dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e obblighi di astensione - art.5 comma 1, art. 6 comma 1, art. 12 comma 3 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (Dirigenti) - Semestrale.
  - Dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e sugli obblighi di astensione - art.5 commi 2 e 3, del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente ( Dipendenti) - Semestrale.
  - Dichiarazione inerente l'adesione ad associazione - art. 4 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente ( Dipendenti e Dirigenti) - entro 5 giorni.
  - Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza - art. 12 comma 3 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente ( Dirigenti) - Annuale.
- per le azioni di cui ai punti 1), 2), 3) e 4), mediante l'esame delle dichiarazioni di cui alla presente scheda.
- per le azioni di cui ai punti 5), 6), 7), 8), e 9), svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Provinciale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.
- per la verifica dell'esistenza di situazioni tra quelle previste dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, non rientranti tra quelle contemplate dall'art. 5 del codice di comportamento dei dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la facoltà di effettuare delle verifiche, a campione, anche mediante l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000.

### Soggetti responsabili:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Tutti i Dirigenti;
- Tutti i dipendenti e collaboratori.

**Termine:** Decorrenza immediata.

### MISURA N. 4 - Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/200, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012 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". Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che: non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

### Normativa di riferimento

- art. 53 d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;
- art. 1, commi 56 - 62, legge n. 662/1996;
- D.P.R. 62/2013 " Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia;
- Regolamento Provinciale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) .), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016;

### Azioni da intraprendere

- a. Approvazione del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi.
- b. Trasmissione a tutti i dipendenti, assunti nel corso del triennio, del regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente, già approvato.
- c. Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari.
- d. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative e effettuazione di controlli a campione anche avvalendosi di accertamenti presso altri enti o agenzia delle entrate.

### Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Provinciale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

### Soggetti responsabili:

- Giunta Provinciale.
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Tutti i Dirigenti.
- Dirigente dell'Area Amministrativa e Risorse Umane, competente in materia di personale.
- Tutti i dipendenti.

**Termine:** 30 Marzo 2019

### MISURA N. 5 - Inconferibilità/incompatibilità incarichi di Dirigente

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 o ha 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.

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è quello di evitare che lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo, che il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione, che il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti che potenzialmente hanno commesso reati contro la pubblica amministrazione.

### **Normativa di riferimento**

- Decreto Legislativo n. 39/2013;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.

### **Azioni da intraprendere**

- Inserimento nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'esito dell'accertamento della inesistenza delle cause ostative.
- I Dirigenti debbono dichiarare, con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.
- Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione.
- Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
- Il Dirigente competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Dirigenti. A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato, ai fini dei conseguenti provvedimenti.
- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web istituzionale della Provincia, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione " Personale".

- La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

### **Monitoraggio**

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Provinciale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

### **Soggetti responsabili:**

- Giunta Comunale;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Tutti i Dirigenti;
- Il Dirigente dell'Area competente in materia di personale;

**Termine:** Decorrenza immediata.

### **MISURA N. 6 - 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".

### **Normativa di riferimento**

- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001.
- D.P.R. n. 62/2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.

## Azioni da intraprendere

- Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della 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 dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
- Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, l'assenza della predetta condizione.
- Inserimento, nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

## Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi contratti, bandi di gara e lettere di invito, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Provinciale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

## Soggetti responsabili

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- I Dirigenti che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavori o che siano interessati alle procedure di affidamento di contratti di cui sopra.
- Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto ( ad esempio responsabili di procedimento).

**Termine:** Decorrenza immediata.

## **MISURA N. 7 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

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**

- art. 35-bis del d.lgs n.165/2001;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.

### **Azioni da intraprendere**

- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con l'integrazione della parte disciplinante le procedure di accesso, con la previsione delle condizioni ostative alla partecipazione, anche con compiti di segreteria, alle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
- Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di:
  - a) Componenti e segretario delle commissioni di cui alle precedenti lett. a) e b).;
  - b) Dirigenti 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.
- Accertamenti d'ufficio, anche a campione, sull'assenza delle predette cause ostative.

## Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Provinciale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

### Soggetti responsabili:

- Giunta Provinciale.
- Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Tutti i Dirigenti.
- Dirigente dell'Area competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.

**Termine:** Decorrenza immediata .

### MISURA N. 8 - Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

L'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) è stato recentemente sostituito con Legge 30.11.2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" entrata in vigore in data 29.12.2017.

La legge tutela i dipendenti che segnalano reati o irregolarità e prevede delle garanzie al fine di evitare che subisca discriminazioni o ritorsioni direttamente connesse alla segnalazione effettuata.

Con deliberazione del C. P. n. 15 del 02.05.2017 è stata approvata la disciplina organizzativa per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite della Provincia del Sud Sardegna, "Whistleblowing". Tale disciplina prevede che le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia del Sud Sardegna da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

- servizio postale
- invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@provincia.sudsardegna.gov.it accessibile al Responsabile per la prevenzione della corruzione
- invio mediante posta interna
- verbalmente mediante una dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.

Sulla base di quanto previsto in tale disciplina

- le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.
- le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo.

A tale disciplina è stato allegato un modello per ricevere le segnalazioni utili.

### **Normativa di riferimento**

- art.1, comma 51 Legge 190/2012.
- art. 54-bis D.Lgs n. 165/2001, come modificato non la Legge 179/2017.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) .), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.
- Determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ( whistleblower).
- Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti o di regolarità per la tutela del dipendente che segnala casi di illegittimità adottato con deliberazione del C. P. n. 15 del 02.05.2017.

### **Azioni da intraprendere**

Svolgere azione di sensibilizzazione, anche attraverso l’invio della disciplina provinciale, per informare sull’importanza di tale strumento.

### **Soggetti responsabili:**

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Dirigente dell’Area competente in materia di personale;
- Responsabile dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari.

**Termine:** Decorrenza immediata.

## **MISURA N. 9 - Formazione del personale**

La legge n. 190/2012, all’art. 1 comma 10 lett. c), prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, individui il personale da inserire nei programmi di formazione.

Pertanto si stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con il Dirigente competente in materia di personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- Formazione base: destinata a tutto il personale dell’Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.

- **Formazione specifica:** destinata ai Dirigenti che operano nelle aree con processi classificati, dal presente Piano, a rischio.

In particolare per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione riguardanti le aree a rischio, saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche del piano triennale della prevenzione della corruzione e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente misura, garantendo l'informazione alle organizzazioni sindacali e alle RSU.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Dirigenti cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

### **Normativa di riferimento**

- 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.) .), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.

### **Azioni da intraprendere**

Predisposizione del Piano annuale di formazione. Inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Dirigente dell'Area competente in materia di personale, il programma di formazione rivolto:

- a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare;
- ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio.

Nel corso degli anni 2019/2020/2021 verrà intrapresa l'attività di formazione ed aggiornamento di base per i Dirigenti e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, il PTCPT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, oltre l'attività di formazione specifica sulle materie delle aree e dei processi a rischio di corruzione.

La pianificazione di dettaglio, oggetto del piano di formazione, verrà approvata dalla Giunta entro il 31 marzo 2019.

### **Soggetti responsabili**

- Giunta Provinciale.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- Dirigente dell'Area Amministrativa competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

**Termine:** Decorrenza immediata.

### **MISURA N. 10 Patti di integrità negli affidamenti**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei 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 alla valorizzazione di 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. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)."

Con deliberazione della G.P. n. 38 del 17/10/2016 è stato approvato lo schema del "Patto di integrità", da inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate. Lo schema utilizzato è stato inviato a tutti i Dirigenti per l'inserimento negli atti relativi all'affidamento di contratti per lavori, servizi e forniture e pubblicato su Amministrazione Trasparente.

### **Normativa di riferimento**

- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012.
- Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.
- Deliberazione della G.P. n. 38 del 17/10/2016 approvazione schema del "Patto di integrità"

### Azioni da intraprendere

- Sottoscrizione, da parte dei Dirigenti autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste; del patto di integrità approvato dall'Ente con deliberazione della G.P. n. 38 del 17/10/2016

### Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Provinciale, al fine di verificare:

- l'inserimento del patto d'integrità tra la documentazione posta a base di gara;
- l'indicazione negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
- l'allegazione del patto d'integrità sottoscritto dalle parti, ai contratti stipulati in forma di scrittura privata.

### Soggetti responsabili

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Tutti i Dirigenti

**Termine:** Decorrenza immediata .

### MISURA N. 11 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 nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Tale consultazione, avviata per la redazione del presente piano, verrà assicurata anche per il prossimo aggiornamento.

### Normativa di riferimento

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.

### Azioni da intraprendere

- Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, sulla home page del sito web e agli organi di informazione.
- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione, trasmettendolo alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori, alle associazioni di volontariato, alle istituzioni scolastiche.

### Soggetti responsabili

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
- Tutti i Dirigenti.

### Termine

entro 30 giorni dalla approvazione del Piano.

## MISURA N. 12 Monitoraggio tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 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.

Con deliberazione della G.P. n.9 del 31/03/2017° è stato adottato il Regolamento per la disciplina del Procedimento Amministrativo con il quale la Provincia del Sud Sardegna dà applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990. Con deliberazione di G.P. n.28 del 11/12/2013 si stabilisce che nel caso in cui il Dirigente o il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso, il privato può rivolgersi al Segretario Provinciale, perché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o attraverso la nomina di un commissario con lo stesso atto sono disciplinate le modalità dell'intervento sostitutivo prevedendo in particolare che:

a) Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9, delle Legge 241/1990 devono essere indirizzate al Segretario Provinciale ed inoltrate in forma cartacea ovvero a mezzo PEC, agli indirizzi resi noti sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente";

b) Il Segretario Provinciale, previa verifica delle regolarità dell'istanza, procede direttamente oppure, se del caso, inoltra la stessa al responsabile cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine, non superiore a tre giorni per la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Dirigente evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo;

c) In caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche non sostituibili con apporti istruttori, il Segretario Provinciale può nominare ex novo un responsabile del procedimento che curi l'istruttoria dell'istanza e può delegare l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento ad altro Dirigente d'Area, senza maggiori oneri per l'Ente;

d) I Dirigenti e i Responsabili di procedimento di competenza dovranno indicare in ogni comunicazione relativa ai procedimenti stessi e in particolare in quelle relative a procedimenti avviati su istanza di parte, il nominativo del soggetto legittimato ad esercitare il potere sostitutivo;

### **Normativa di riferimento**

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.
- Regolamento per la disciplina del Procedimento Amministrativo della Provincia del Sud Sardegna approvato con deliberazione di C.P. n. 9 del 31/03/2017.

### **Azioni da intraprendere**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

L'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, ai quale ciascun responsabile ha l'obbligo di attenersi è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia, nella sezione " Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione "Attività" e Procedimenti - Tipologie di procedimento".

Ciascun Dirigente per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti.

Il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Dirigente in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Dirigente dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Dirigente interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Al fine di facilitare l'attività di monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti il software del protocollo in uso dovrà essere dotato di applicativi che consentano una gestione informatizzata dei dati relativi al rispetto dei tempi dei procedimenti e del relativo monitoraggio. Questo rappresenta un obiettivo strategico dell'ente.

### **Monitoraggio**

I Dirigenti nell'ambito del questionario di cui all'art. 10 del presente Piano, attesteranno il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

### **Soggetti responsabili**

- Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Tutti i Dirigenti.

### **Termine**

Nel 2019, il monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento andrà a regime e il report finale coinciderà annualmente con la fase di valutazione finale della performance dei Dirigenti.

## **4.2 MISURE SETTORIALI**

Le misure settoriali si applicano in modo differente a seconda delle singole Aree e Servizi, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione sopra enunciate e come risultanti dall'Allegato 1 facente parte integrante e sostanziale del presente Piano.

## **5. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

Le misure unitarie e settoriali sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi:

- Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
- Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;
- Frazionamento/aumento surrettizio degli importi;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- Arbitrarietà nella concessione o nell'autorizzazione
- ;Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso,ecc.;

- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare candidati o soggetti particolari;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati
  - violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- Mancata segnalazione di accordi collusivi;
- Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- Favoritismi, clientelismi;
- Utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente.

In particolare i fattori di rischio sono indicati nell'Allegato 1 facente parte integrante e sostanziale del presente piano.

## **6. MONITORAGGIO**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

Il sistema di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano continua ad essere effettuata sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun dirigente al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai dirigenti. Il format del questionario e il metodo del monitoraggio è stato introdotto con la Determinazione del Segretario Generale e RPC n. 3 del 21/07/2017 e confermato con determinazione del Segretario Generale e RPC n.4 del 03/07/2018.

Il secondo strumento è definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dai Dirigenti.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra le diverse aree funzionali, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano e consentono di avere gli elementi utili all'aggiornamento del Piano stesso.

I singoli Dirigenti sono tenuti a trasmettere con cadenza periodica (entro la fine del mese di luglio ed entro la fine del mese di gennaio) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato.

I Dirigenti devono altresì provvedere a impostare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, per garantire un riscontro al RPC in merito alle stesse misure.

Di tali rilevazioni il RPC tiene conto anche nella adozione del proprio rapporto annuale.

## **7. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A. e dai successivi aggiornamenti, dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e aggiornamenti.

Rimangono ferme le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- predispone e cura la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti;
- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Dirigenti;
- verifica, d'intesa con il Dirigente, 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;
- monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte dei dirigenti ovvero dei responsabili e dei dipendenti;

- svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

## **8. 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 al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni situazione di conflitto.

I Dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate devono essere disponibili nel sito web istituzionale.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

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:

- 1) 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;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;
- 9) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 10) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 11) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso online ai servizi da parte dell'utenza;
- 12) attivazione di controlli specifici sull'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;
- 13) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPCT, il quale verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi trasmettono con cadenza periodica, entro la fine del mese di giugno ed entro la fine del mese di ottobre di ogni anno, al RPCT un questionario strutturato contenente quesiti sullo stato di attuazione delle misure unitarie e settoriali sulla base delle indicazioni del RPCT.

## **9. IL PERSONALE**

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche.

I dipendenti 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 al dirigente e al RPCT ogni situazione di conflitto.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a

qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo o del mancato rispetto dei vincoli all'effettuazione dei controlli nella misura prevista.

## 10. 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 PTPCT con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel PEG/ programma degli obiettivi.

Dà corso all'attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

## 11. I REFERENTI

Per ogni singola Area dell'Ente il Dirigente è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività.

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 di 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 la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **12. 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.

L'integrazione con i controlli interni, con particolare riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa, è disciplinata dal Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni della Provincia del Sud Sardegna adottato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 10 del 17.10.2016. Qualora il RPCT lo ritenga opportuno può decidere di intensificare ulteriormente i controlli di regolarità amministrativa sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Tali controlli sono ulteriormente intensificati in misura definita dal RPCT, per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nell'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 presente Piano sono assunti nel piano della performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

## **13. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Il Responsabile delle comunicazioni all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA), incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è nominato dal Dirigente dell'Area Appalti e Contratti.

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la SA presente in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalla SA e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato.

Il RASA della Provincia del Sud Sardegna è stato nominato con Determinazione dirigenziale n. 22/AC del 12.09.2017 nella persona dell'Ing. Stefania Cau, dipendente dell'Ente assegnato all'Area Appalti Contratti Welfare e Cultura.

## **14. LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all'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, al Presidente ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate, se attivata. 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 sulle attività svolte e documenti.

## SEZIONE TRASPARENZA

### PREMESSA

Il principio generale di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione nel tempo fino a fissare, con il D. Lgs. 150/2009 prima e con il D. Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'accesso civico".

Il decreto legislativo 97/2016 ha innovato in maniera rilevante la disciplina originaria. Ciò non solo sotto il profilo organizzativo, attraverso la soppressione del programma per la trasparenza e l'integrità e la configurazione della trasparenza come parte del P.T.P.C., e la riunificazione delle responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo ad un unico soggetto, ma anche sotto il profilo del contenuto degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs.150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2018, l'OIV verifica la pubblicazione, la completezza,

l'aggiornamento e l'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione, indicati dall'Anac ogni anno, tra quelli pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

## **15. LE MISURE PER LA TRASPARENZA**

La Provincia del Sud Sardegna assolve agli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni e dei dati previsti dalle norme che disciplinano la materia.

La responsabilità della redazione dei contenuti della Sezione e le modalità di pubblicazione dei dati sono disciplinate nell'allegato 2 al presente documento.

Con l'apporto e la collaborazione dei Dirigenti, che hanno operato su impulso e sulla base delle direttive del Responsabile per la prevenzione della corruzione, si sta portando avanti un piano di azione mirato all'effettiva operatività del nuovo sito istituzionale della Provincia del Sud Sardegna, contenente la sezione Amministrazione Trasparente. Saranno garantite non solo ulteriori implementazioni delle informazioni nella sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza, ma anche introdotti altri strumenti che di fatto rendono l'amministrazione più trasparente. La trasparenza è finalizzata a favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini e più in particolare a garantire forme diffuse di controllo sociale, a promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa, a garantire il "sano uso" delle risorse, a rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente.

## **16. PROCESSI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **16.1 PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative.

Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il modello organizzativo concepito per assicurare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza si basa sulla responsabilizzazione di ogni singola area e dei relativi Dirigenti, i quali, con il supporto dei dipendenti assegnati all'area stessa, curano direttamente l'individuazione esatta degli atti da pubblicare, l'elaborazione dei dati e delle informazioni e l'invio degli stessi ai responsabili della pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT svolge compiti di coordinamento, di controllo e di monitoraggio sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione.

Per ogni dato, informazione e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è stata elaborata una procedura operativa, peraltro, già prevista nel precedente piano, che opportunamente aggiornata è riportata nella tabella di cui all'allegato 2) al presente piano costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Nell'allegato n. 2 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. La tabella risponde al criterio dell'esposizione sintetica dei dati, comprensibilità e semplicità di consultazione degli stessi, chiarezza e immediata fruibilità delle informazioni contenute, conformità ai documenti originali e riutilizzabilità. La tabella, inoltre, rende in modo chiaro e immediato i termini e la frequenza dell'aggiornamento. Vengono indicati i soggetti responsabili rispettivamente della raccolta/verifica del dato e della sua pubblicazione.

Le pubblicazioni, nella Sezione Amministrazione Trasparente, vengono fatte secondo la seguente procedura:

- il responsabile del dato produce il documento oggetto di pubblicazione e lo trasmette in formato aperto al responsabile della pubblicazione, indicando la sotto sezione nella quale il dato deve essere pubblicato;
- il responsabile della pubblicazione provvede, di norma in ordine cronologico, alla pubblicazione entro 3 giorni dalla data di invio, salvo diversa segnalazione da parte del responsabile del dato.

Il D. Lgs. 33/2013 ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella di cui all'allegato 2) al presente piano, ricalca il contenuto dell'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, pur con l'aggiunta di due colonne, che pertanto passano da sei a otto, al fine di poter confermare l'indicazione dell'Area responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

La tabella è, quindi, composta da otto colonne, che contengono i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: area responsabile dei dati, documenti e informazioni previsti nella colonna E ;

Colonna G: area responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna H;

Colonna H: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

All'attuazione della trasparenza concorre tutta la struttura organizzativa dell'Ente.

Nel corso del 2019 assume carattere prioritario la predisposizione e l'effettiva operatività del nuovo sito istituzionale della Provincia del Sud Sardegna, nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente. La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'allegato del medesimo decreto.

A seguito di eventuali osservazioni, esigenze e proposte raccolte dal RPCT nel corso dell'anno, inoltrate allo stesso dalle diverse Aree dell'Ente saranno garantite ulteriori miglioramenti quali: l'introduzione di forme di automatizzazione del caricamento dei dati e dei contenuti sul sito e contestualmente verrà sfruttato il potenziale delle informazioni e delle banche dati di altri Enti come previsto dal FOIA.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Poiché le pubblicazioni, in base all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, devono essere effettuate tempestivamente, ciascun Dirigente è tenuto a provvedere immediatamente dopo il perfezionamento dell'atto o la definizione dei dati a chiusura dell'intero procedimento o di una fase del procedimento o del subprocedimento. In ogni caso la pubblicazione per definirsi tempestiva deve essere effettuata non oltre trenta giorni dal verificarsi delle condizioni.

La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi di pubblicazione è in capo a ciascun Dirigente che ne abbia la competenza.

Al fine di verificare il rispetto dei termini di pubblicazione, ogni atto o dato pubblicato deve riportare la data di pubblicazione, dalla quale fare decorrere i termini stessi.

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, la Provincia, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013). Ciascun Dirigente ha l'obbligo di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione, e risponde personalmente di ogni eventuale violazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

## 16.2 ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto importanti novità in materia di accesso civico.

L'ANAC con la delibera n. 1309/2016 ha approvato "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

In particolare con il D.Lgs. 97/2016 è stata introdotta una nuova tipologia di accesso civico, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, che consente a chiunque il "*diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

In considerazione della rilevanza che la rivisitazione dell'accesso civico ha assunto, l'Amministrazione provinciale, con Deliberazione n. 25 del 22/03/2017, ha approvato un apposito "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Provincia", prevedendo adeguate misure organizzative al fine di garantire l'effettivo esercizio di tale diritto.

### **16.3 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E DEI DATI RELATIVI ALLA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E AI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.**

#### **a. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici.**

Gli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevedono la pubblicazione nella sezione “ Amministrazione Trasparente”, nella apposita sotto sezione di primo livello, degli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici.

Nelle determinazioni di impegno e liquidazione deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dai Dirigenti.

Resta confermate le indicazioni fornite, in ordine alle modalità e ai tempi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00 che, si ribadisce, costituisce condizione legale di efficacia dei relativi provvedimenti e pertanto deve aver luogo immediatamente dopo l'acquisizione dell'esecutività e prima della liquidazione.

Inoltre si evidenzia che:

- per i predetti atti di concessione l'obbligo di pubblicazione sussiste tutte le volte che l'importo dei contributi concessi al medesimo soggetto, nel corso dello stesso anno solare, superi il tetto di € 1.000,00; in tal caso dovranno essere pubblicati i relativi atti.
- tenuto conto di quanto previsto dall' art. 26 del D.Lgs. 33/2013, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione anche gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a privati; il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che non sono ostensibili e pertanto esclusi dagli obblighi di pubblicazione i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione, quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.
- devono essere comunque pubblicati anche gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00; in questo caso la pubblicazione non costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti.

#### **b. Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

In virtù di quanto previsto dall'art. 23 e dall' art. 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii., le determinazioni a contrarre e i dati di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012, devono essere pubblicati ( qualunque sia l'importo), nella sezione “ Amministrazione Trasparente”, sotto sezione di primo livello “ Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare”.

Nelle determinazioni di impegno e liquidazione riguardanti contratti pubblici deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dai responsabili.

Si rammenta l'obbligo di pubblicare tutte le informazioni previste dall' art. 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 33/2013, senza omissione alcuna, e in particolare si richiama l'attenzione sulla obbligatoria precisazione dell'Area e del nome del responsabile del procedimento e/o dell'Area del relativo procedimento amministrativo, della modalità seguita per l'individuazione dell'operatore economico e sull'obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa ( per i procedimenti per i quali è previsto).

In relazione all'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture si richiama il disposto dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, recante principi in materia di trasparenza, in base al quale *“ tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, non considerati riservati ovvero secretati , devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente” con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33”*.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti:

- il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali.

## **16.4 QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto definito al punto precedente.

## **16.5 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che 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 da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016).

I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura dell'Area competente alla produzione dell'atto.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

## **16.6 AGGIORNAMENTO DEI DATI**

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Dirigente dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

## **16.7 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica, mediante riscontro tra quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e quanto previsto nel presente piano e in particolare nel suddetto allegato 2.

I Dirigenti assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel presente piano, trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al RPCT.

## **16.8 RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa è tenuto a segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo Indipendente di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

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

## **17. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)**

Il 25 maggio 2018, è stato emanato il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. A seguito dell'entrata in vigore del suindicato regolamento la Provincia del Sud Sardegna ha provveduto a nominare, con decreto dell'Amministratore Straordinario n. 22 del 19.06.2018, il responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) e a definire una mailing per la gestione delle comunicazioni verso il DPO: [dpo@provincia.sudsardegna.gov.it](mailto:dpo@provincia.sudsardegna.gov.it), oltre all'alias [rdp@provincia.sudsardegna.gov.it](mailto:rdp@provincia.sudsardegna.gov.it). Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).