



CONSORZIO PER LA PUBBLICA LETTURA S. SATTA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2018 - 2020

Indice

1. INTRODUZIONE

- Riferimenti normativi
- Nozione di corruzione
- Ruoli nella definizione del piano e nell'attuazione delle azioni in esso previste

2. ANALISI DEL CONTESTO

- Contesto esterno socio/ territoriale
- Contesto istituzionale

3. MAPPATURA DEI PROCESSI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- Che cosa si intende per processo
- Mappatura, analisi dei processi e individuazione delle aree di rischio
- Metodologia operativa per la mappatura ed analisi dei processi
- Valutazione del rischio
- Identificazione del rischio
- Analisi del rischio
- Catalogazione del rischio

4. MISURE DI PREVENZIONE

- Misure di prevenzione 2016 (elenco 14 misure)

5. MONITORAGGIO

- Cos'è il monitoraggio

6. TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (riepilogo)

7. ALLEGATO: MISURE DI PREVENZIONE (14 tabelle)

8. SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA'

- Introduzione
- Contenuti
- Obiettivi

- Dati generali sul sito istituzionale
- Sezione Amministrazione Trasparente sul sito del Consorzio
- Informazioni oggetto di pubblicazione
- Usabilità e comprensibilità dei dati
- Posta elettronica certificata
- Accesso civico

1. INTRODUZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione, articolandolo su due livelli: nazionale e decentrato. La strategia di prevenzione della corruzione è descritta, a livello nazionale, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con **delibera n. 72/2013** dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza, ora ANAC, individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione. A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) nel quale, sulla base delle indicazioni generali contenute nel P.N.A. si individuano le azioni da sviluppare per dare contenuto alla strategia di prevenzione all’interno dell’Ente, soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Altre norme di rilievo in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, oltre alla legge 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione, sono il **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, co. 63, della legge 6 novembre 2012 n. 190; il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33** “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione, approvata dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’art. 1 L. 190/2012; il **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39** “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell’art. 1 commi 49 e 50 della L. 190/2012 ed il **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001. Le Deliberazioni ANAC:

- 831/2016 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anti corruzione 2016;-
- 1309 e 1310/2016 con la quale sono state adottate le linee guida sull’attuazione degli obblighi di trasparenza e accesso civico; 1208 del 22 novembre 2017 con la quale è stato approvato in via definitiva l’aggiornamento 2017 del Piano Anticorruzione

NOZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione, come inteso dalla richiamata normativa, è di portata ampia e comprende tutte le varie situazioni nelle quali, nel corso dell’attività di ciascuna Area Organizzativa o Settore, Servizio e/o Ufficio si riscontrano, da parte di un soggetto, l’uso distorto o l’abuso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati per se o per altri. Il concetto ha dunque una portata più ampia di quella delineata dalla normativa penale e comprende non soltanto l’intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al Titolo II, capo I del Codice Penale ma anche quelle situazioni nelle quali si evidenziano un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso per fini privati delle funzioni attribuite ovvero all’inquinamento dell’azione amministrativa per volontà ed interessi esterni all’Amministrazione e non conformi all’interesse

pubblico e questo va considerato, sia che tale azione abbia successo, sia che rimanga a livello di tentativo.

RUOLI NELLA DEFINIZIONE DEL PIANO E NELL'ATTUAZIONE DELLE AZIONI IN ESSO PREVISTE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC): la definizione, la verifica e il coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono affidate al Responsabile della prevenzione, il quale viene individuato e nominato dai vertici istituzionali nella persona della Dott.ssa Maria Dettori, Dirigente del Consorzio, con Deliberazione del Commissario Regionale nr. 1/2018.

Il Responsabile della Trasparenza (RT): la funzione è stata anch'essa attribuita alla Dott.ssa Maria Dettori, dirigente del Consorzio, con la stessa delibera di cui sopra. Il RT svolge le funzioni indicate nell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e dunque organizza la propria attività ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e le misure ed azioni in esso contenute e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato insieme al presente Piano.

Il Dirigente: nell'ambito della direzione del Consorzio, partecipa al processo di gestione del rischio. Su questo si applica quanto disposto dall'art. 16 D. Lgs. 165/2001 secondo il quale il Dirigente, nell'ambito delle competenze attribuite:

- **Concorre** alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1 bis);
- **Fornisce** le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1 ter);
- **Provvede** al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolto nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1 quarter);

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O. I. V.) e gli altri uffici ed organi di controllo interno:

- **Partecipano** al processo di gestione del rischio;
- Nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, **tengono conto** dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione ed al contrasto della corruzione;
- **Svolgono** compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 34 e 44 D. Lgs. 33/2013);
- **L'O.I.V** esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sue modificazioni (art. 54 comma 5 D. Lgs. 165/2001);
- **L'O.I.V** verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

- **L'O.I.V** svolge altresì le funzioni di ODV - Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente

- **Partecipano** al processo di gestione del rischio;
- **Osservano** le misure contenute nel PTPC;
- **Segnalano** le situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza attraverso gli strumenti e le azioni individuate nel Piano;
- **Segnalano** i casi di personale conflitto di interessi nello svolgimento dei compiti e procedimenti di loro competenza;
- **Osservano** gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento e dai regolamenti dell'Ente.

2. ANALISI DEL CONTESTO

CONTESTO ESTERNO SOCIO / TERRITORIALE

Il contesto socio territoriale in cui il Consorzio si trova ad operare **non presenta criticità particolari o specifiche in relazione ad eventi o fenomeni corruttivi**. L'area interessata è quella in precedenza delimitata dal territorio della Comunità Montana del Nuorese e della Comunità Montana delle Baronie. Come si legge nel PTPC dell'Amministrazione Provinciale di Nuoro, nel territorio provinciale "non emerge l'operatività di sodalizi criminali di tipo organizzato e strutturato. Una dimensione di criticità è rappresentata dagli atti intimidatori nei confronti di pubblici amministratori e rappresentanti delle istituzioni."

CONTESTO ISTITUZIONALE

La situazione dell'Ente Provincia, come ampiamente descritta nel piano triennale di prevenzione della corruzione provinciale, si riflette ovviamente sullo status del Consorzio per la pubblica lettura Sebastiano Satta.

Il Consorzio per la Biblioteca Satta è stato istituito con Decreto del Prefetto della Provincia di Nuoro del 28.12.1945 (allegato), prot. N. 77780/Div. II[^], ai sensi del D.L. n. 393 del 24.4.1941 che prevede l'obbligatorietà della istituzione del servizio di biblioteca nei capoluoghi di provincia.

Dal 1945 al 1980 il Consorzio era costituito tra il Comune di Nuoro e Provincia di Nuoro.

Nel 1980 il Consorzio viene ampliato, perché entrano a farne parte anche le Comunità Montane del Nuorese e delle Baronie e assume la denominazione di **Consorzio per la Pubblica Lettura Sebastiano Satta**. Il nuovo consorzio è approvato definitivamente dalla Giunta Regionale della Sardegna con delibera n. 32/19 del 15.7.1985 e Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 30.10.1985 n. 153.

Si avvia la creazione del **Sistema Bibliotecario Urbano di Nuoro e il Sistema Bibliotecario Territoriale del Nuorese e delle Baronie**.

Aderiscono al nuovo Consorzio, con delibere dei Consigli Comunali, tutti e trenta comuni ricadenti nel territorio delle due Comunità Montane.

Nel 1994, a seguito di un quesito in relazione all'obbligo di revisione dei Consorzi, inoltrato tramite la Prefettura al Ministero dell'Interno, lo stesso sottolineava che **“Trattandosi di Consorzio obbligatorio, costituito per la realizzazione di un interesse pubblico specifico regolamentato da una legge speciale, non rientra tra i consorzi contemplati dall'art. 60 della L. 142/1990”**.

Fino al 31 dicembre 2010 il Consorzio ha continuato la propria attività amministrativa sulla base dello Statuto approvato nei primi anni ottanta e della legge comunale e provinciale.

Nel 2005, la Regione Sardegna approva la L.R. n. 12 “Riordino e soppressione delle Comunità Montane”. Questo processo si è svolto nell'arco di 5 anni concludendosi il 31 dicembre 2010. Dal 1 gennaio 2011 fino alla data odierna, il Consorzio è commissariato.

Con Decreto 99 del 2/11/2017 del Presidente della Regione Sardegna viene nominato Commissario Regionale il Dott. Paolo Piquereddu

In data 4 febbraio 2016 è stata approvata dal Consiglio Regionale della Sardegna la **legge n. 2 “Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna”**

La legge, in particolare, agli artt. 29, 59 e 70 prevede il nuovo assetto istituzionale del Consorzio:

- **Art. 29, comma 4** *“in applicazione dell'art. 40, senza nuovi e maggiori oneri e in attesa della ridefinizione degli ambiti territoriali di cui alla presente legge, la Regione, alla data di effettivo trasferimento dei beni, del personale e delle risorse di cui al secondo periodo del presente comma, subentra agli enti consorziati nei poteri e in tutti i rapporti attivi e passivi facenti capo al Consorzio per la pubblica lettura S. Satta, che conserva le finalità determinate nei propri atti istitutivi. Le risorse, il personale, i beni mobili e immobili conferiti dagli enti consorziati, nonché i termini di decorrenza dell'effettivo subentro della Regione, sono individuati ai sensi dell'art 70, comma 1 e 2.”*
- **Art. 59, comma 2**, *“con il decreto di cui all'art. 70 sono individuati gli istituti e i luoghi della cultura già in titolarità delle province o ad esse affidati, che sono attribuiti alle unioni di comuni per essere gestiti obbligatoriamente in forma associata, salvo quanto previsto all'art. 29, commi 4, 5 e 6 per beni che in quanto incidenti sugli interessi dell'intera comunità, sono affidati alla Regione”*
- **Art. 70 Trasferimento di funzioni, beni e personale**
 1. *Entro 3 mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 96, L. 56/2014, la Giunta Regionale su proposta dell'Assessore competente in materia di enti locali, e previa intesa in sede di Conferenza permanente Regione – enti locali, approva i criteri generali per l'individuazione dei beni e delle risorse finanziarie, umane, strumentali, organizzative e dei procedimenti e contratti in essere connessi all'esercizio delle funzioni che devono essere trasferiti dalle province agli enti subentranti, garantendo i rapporti di lavoro a tempo indeterminato in corso, nonché quelli a tempo determinato delle province il cui rapporto di lavoro è in corso al momento del trasferimento. Si considera inoltre il personale con altra tipologia di contratti di lavoro o con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, stipulati in via esclusiva e in corso di svolgimento delle attività relative all'esercizio in via esclusiva delle funzioni trasferite dalla presente legge.*
 2. *Con la medesima deliberazione di cui al comma 1, la Giunta Regionale, stabilisce i termini di decorrenza per l'esercizio delle funzioni da parte degli enti subentranti.*

3. *Le risorse finanziarie necessarie per l'attuazione delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 sono trasferite dalla Regione agli enti subentranti a valere sul fondo unico di cui all'art. 10 della legge regionale 2/2007.*

4. *Gli effetti derivanti dal trasferimento del personale non rilevano, per gli enti subentranti, ai fini delle disposizioni in materia di contenimento della spesa del personale*

5. *Il personale trasferito mantiene la posizione giuridica ed economica, con riferimento alle voci del trattamento economico fondamentale e accessorio in godimento all'atto del trasferimento, nonché l'anzianità di servizio maturata; le corrispondenti risorse sono trasferite all'ente destinatario; in particolare, quelle destinate a finanziare le voci fisse e variabili del trattamento accessorio, nonché la progressione economica orizzontale, secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti, vanno a costituire specifici fondi delle risorse decentrate del personale delle categorie e dirigenziale. I compensi di produttività, la retribuzione di risultato e le indennità accessorie del personale trasferito rimangono determinati negli importi goduti antecedentemente al trasferimento e non possono essere incrementati fino all'applicazione del contratto collettivo decentrato integrativo, sottoscritto conseguentemente al primo contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato dopo la data di entrata in vigore della presente legge.*

6. *Le disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4 e 5 non si applicano alle sedi di province soppresse e al personale che opera nelle stesse per le funzioni che permangono in capo alle province fino alla loro definitiva soppressione.*

7. *Il personale di cui all'art. 24 della legge regionale 21 aprile 2005, n. 7 (legge finanziaria 2005), già appartenente al comparto di contrattazione dell'Amministrazione Regionale e agli enti regionali, è trasferito, a domanda, alla Regione. Alla copertura dei relativi oneri si provvede con la contestuale riduzione del contributo annuo previsto dall'art. 25 della legge regionale 7/2005.*

8. *Il personale di cui al comma 7, è inquadrato nel ruolo unico regionale nel medesimo livello retributivo della categoria di provenienza. Al medesimo personale è riconosciuta, a tutti gli effetti, l'anzianità di servizio già maturata presso gli enti del comparto di contrattazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali e presso l'ente di provenienza. Al personale che ha esercitato la facoltà prevista dall'art. 20, comma 15, della legge regionale 11 maggio 2006, n. 4 (disposizioni varie in materia di entrate, riqualificazione della spesa, politiche sociali e di sviluppo), è assicurata la continuità di iscrizione al Fondo integrativo per il trattamento di quiescenza (FITQ)"*

La legge prevede pertanto, entro 90 giorni dall'entrata in vigore, l'avvio del passaggio alla Regione del Consorzio e altri enti per la creazione del polo culturale nuorese di rilevanza regionale.

L'articolo 29 della L.R. n. 2/2016 è stato integrato con l'art. 3 della L.R. 11 novembre 2016, n. 29, che dispone:

Art. 3

Integrazioni all'articolo 29 della legge regionale n. 2 del 2016
(Funzioni)

1. *Alla fine del comma 4 dell'articolo 29 della legge regionale n. 2 del 2016 è aggiunto il seguente periodo: "Il presente comma non si applica fino alla data della definitiva soppressione della Provincia di Nuoro, disposta ai sensi del presente articolo, e il subentro avviene con le modalità stabilite d'intesa tra la Regione e gli enti consorziati."*

Pertanto, attualmente il Consorzio continua a mantenere la sua articolazione ed è in una fase di riorganizzazione complessiva sia della governance territoriale che di definizione della sua composizione relativamente agli organi politico istituzionali che tecnico gestionali.

La nomina di un Commissario regionale a cui è stata affiancata una figura dirigenziale per la gestione del Consorzio è, in ultimo operata, per definire in maniera chiara tale governance rilanciando il Consorzio e il sistema bibliotecario urbano e territoriale secondo logiche che permettano all'ente di posizionarsi nel panorama culturale regionale in maniera ottimale.

Gli obiettivi e le strategie sono stati negli ultimi anni, sostanzialmente, quelli di governare il Consorzio misurandosi in un contesto di difficoltà sia istituzionali che organizzative.

Ciononostante, attualmente, è in corso l'ammodernamento di diversi aspetti dell'ente:

- Adeguamento software e procedure del servizio economico finanziario;
- Digitalizzazione, procedure informatiche, accesso agli atti, albo pretorio on line (non sempre funzionante a causa dell'obsolescenza del sito web);
- Ristrutturazione del sito web www.bibliotecasatta.it in funzione della massima trasparenza, accessibilità agli atti e, ovviamente, ai servizi informativi e culturali propri dell'Ente;
- **processo di informatizzazione dei sistemi e flussi documentali**, per pervenire ad una completa tracciabilità dei processi decisionali e a migliorare e snellire i processi che sottendono sia alle relazioni interne sia a quelle esterne con i soggetti portatori di interesse.
- **Affidamento**, mediante procedure ad evidenza pubblica, dei servizi bibliotecari e culturali.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COSA SI INTENDE PER PROCESSO

Il concetto di processo, inteso quale **processo produttivo**, è stato recepito relativamente da poco all'interno della P.A. Partendo dalla considerazione che **anche la Pubblica Amministrazione è soggetto erogatore e produttore** (oltre che a sua volta fruitore) di servizi e che tali servizi sono realizzati e erogati per mezzo di **processi produttivi**, si arriva ad una definizione di processo produttivo come insieme di risorse e di attività tra loro interconnesse che trasformano degli elementi in ingresso (**input**) in elementi in uscita (**output**) ovvero il **risultato finale del processo medesimo**. Si distinguono input controllabili od interni al processo produttivo dagli input non controllabili ed esterni da parte di chi governa il processo. Gli output, conseguendo dalla catena produttiva interna e fatta salva una certa variabilità naturale del processo produttivo, sono sempre monitorabili da parte di chi governa il processo, sia nelle fasi intermedie che in relazione al prodotto finale. Ogni prodotto finale possiede un certo numero di elementi misurabili che contribuiscono alla formazione della **qualità del prodotto**.

MAPPATURA, ANALISI DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

In relazione all'attività di analisi dei processi ed all'individuazione delle misure da attuare nell'Ente, di cui in parte già anticipato, si ritiene opportuno richiamare le indicazioni metodologiche fornite dall'Autorità Nazionale con la sua determinazione 12/2015.

Tali indicazioni, sostanzialmente, prevedono **l'analisi del contesto sia esterno che interno, la mappatura dei processi da rendere su tutta l'attività svolta dall'amministrazione** con riferimento a tutte le aree di rischio, **la valutazione del rischio** che tenga conto delle cause degli eventi rischiosi. Stante quanto premesso, il conseguente trattamento del rischio si risolve necessariamente in un'attività consistente in misure concrete, sostenibili e verificabili, per cui la gestione del rischio riprodotta nel Piano Anticorruzione "non può essere un processo formalistico né un mero adempimento burocratico" ma deve tenere conto dei requisiti di **sostenibilità e attuabilità** degli interventi e deve soprattutto per avere il requisito della concretezza, applicabilità e verificabilità, **tenere conto oltre che di quanto già attuato nell'Ente anche di quanto eventualmente non attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC)**. Prima di ogni altra cosa sarà quindi necessario partire dallo specifico contesto dell'ente, considerando inoltre il particolare momento attraversato dalla Provincia di Nuoro e la già dichiarata **impossibilità a svolgere una corretta pianificazione delle attività anticorruzione per l'indeterminatezza normativa sul ruolo e le funzioni dell'Ente, attualmente in fase riorganizzativa**.

Si ritiene dunque che debba essere **prevista, quale azione propedeutica allo sviluppo di tutte le altre, la corretta mappatura dei processi interni**, da svolgere basandosi esclusivamente sulle aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni **(c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie)** ovvero:

- a. Autorizzazioni o concessioni;
- b. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici e di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. Concorsi e prove preselettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e. Eventuale trasferimento del personale presso la RAS nel quadro delle innovazioni normative previste dalla legge regionale 2/2016 "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna" o presso altri Enti.

Contemporaneamente all'avvio dell'attività di mappatura dei processi saranno programmate e svolte **azioni formative di base dei dipendenti** sul tema specifico della legalità ed anticorruzione, **attuare le verifiche sulla corretta applicazione della normativa in tema di trasparenza ed integrità e sulla conseguente applicazione delle misure previste nel Programma sulla Trasparenza e Integrità** supportando, anche in questo caso, tali azioni con un ulteriore percorso formativo dei dipendenti. Tali processi e azioni del PTPC e del PTTI sono individuati quali specifici obiettivi del Piano Annuale della performance, prevedendo l'obbligo di collaborazione nell'attuazione delle misure ed azioni da parte dei dipendenti ed individuando specifiche sanzioni nel codice di comportamento in caso di mancata collaborazione sia per quanto attiene l'attività anticorruzione che l'applicazione della normativa sulla trasparenza ed integrità. Si consideri a riguardo il già avviato percorso di informatizzazione dei flussi procedurali e l'introduzione nel Piano della Performance di specifici e dedicati obiettivi.

Una volta completata la mappatura si andranno a definire le **specifiche azioni d intraprendere per il trattamento del rischio come compiutamente individuato e ponderato (vedi infra cap. 4)**. L'impostazione sopra riportata sarà riflessa in apposite tabelle riepilogative, contenenti le misure da applicare nel corso del 2018.

METODOLOGIA OPERATIVA PER LA MAPPATURA ED ANALISI DEI PROCESSI

Si intendono di seguito, sinteticamente, le due fasi attraverso le quali si procederà ad individuare i singoli processi operando la mappatura dei medesimi. I dati ottenuti verranno successivamente verificati e integrati attraverso un processo di valutazione che ne determini la rilevanza in termini di impatto organizzativo ed economico.

FASE 1: COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO SU: tipologia del processo – fasi del processo – responsabile del processo – discrezionalità del processo – rilevanza esterna del processo – complessità del processo – valore economico del processo – frazionabilità del processo - controlli.

Il questionario verrà somministrato ai dipendenti sulla base di un unico schema condiviso tra RPC, OIV e dipendenti stessi. La corretta compilazione del questionario, nei termini perentori individuati ed indicati nel presente piano, costituirà elemento di valutazione della performance dirigenziale. Attraverso la somministrazione e la compilazione del questionario si intendono applicare gli indirizzi ANAC in tema di coinvolgimento di tutto il personale di servizio nel percorso di definizione del Piano e delle sue misure di attuazione. Si ritiene che tale coinvolgimento potrà essere decisivo non solo per la qualità del Piano e delle misure in esso individuate ma soprattutto per raggiungere l'obiettivo di fondo di lotta alla corruzione e di incremento dei valori di legalità e quindi di miglioramento complessivo dell'azione dell'ente in termini di qualità ed efficacia.

FASE 2: VERIFICA DEI DATI RELATIVI – INTEGRAZIONE DATI RILEVATI CON VALUTAZIONE IMPATTI PROCESSI: impatto organizzativo – impatto economico. Tale fase è in capo al RPC ed andrà completata anch'essa entro un termine perentorio individuato in apposita tabella allegata (vedi misura 1)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Una volta completata la mappatura dei processi, al fine di individuare con chiarezza le più efficaci misure di prevenzione del rischio verrà elaborato un catalogo dei rischi riconducibili a ciascuno dei processi di cui alle 5 aree di attività potenzialmente a rischio corruttivo. Il catalogo dei rischi, da pubblicare in apposita sezione della pagina Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente, individua con un codice numerico progressivo, da 0 (nullo) a 25 (altissimo / massimo) le attività a maggior rischio corruttivo. Per arrivare alla definizione del catalogo dei rischi si rende necessario effettuare la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

1. Identificazione
2. Analisi
3. Ponderazione del rischio

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

I potenziali rischi, intesi (in linea con la definizione di corruzione data da ANAC) come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, verranno identificati e descritti mediante la consultazione e il confronto tra RPC e dipendenti, seguendo le indicazioni tratte dalla precedente fase di mappatura dei processi e di verifica dei dati rilevati.

ANALISI DEL RISCHIO

Per ogni rischio identificato verranno stimati:

- La probabilità che lo stesso si verifichi e nel caso
- Il conseguente impatto per l'Amministrazione

A tal fine ci si avvarrà degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'allegato 5 del PNA (e successiva errata corrige) che su questo specifico punto s'intende integralmente richiamato. Pertanto la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) verrà valutato prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

1. Discrezionalità
2. Rilevanza esterna
3. Complessità
4. Valore economico
5. Frazionabilità
6. Efficacia dei controlli

L'impatto a sua volta dovrà essere valutato sotto i seguenti profili:

1. Organizzativo
2. Economico
3. Comportamentale e sull'immagine

Entrambi gli elementi predetti, ovvero le probabilità e l'impatto verranno graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato allegato 5 del PNA riportati nella seguente tabella

Valore e frequenza della probabilità	Valori e importanza dell'impatto
0= nessuna probabilità	0= nessun impatto
1 = improbabile	1= marginale
2 = poco probabile	2 = minore

3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Il valore numerico assegnato a probabilità e impatto debbono essere moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato e determinare in tale modo il livello complessivo di rischio. Per effetto della predetta formula di calcolo, il rischio potrà presentare valori numerici compresi da 0 e 25. L'analisi svolta permetterà pertanto di classificare i rischi rilevati sulla base del valore numerico assegnato a questo al fine di individuare i rischi che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività in relazione a ciascuno dei processi mappati. Per chiarezza espositiva, al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di classificazione si allega il seguente prospetto:

Valore numerico del livello di rischio	Classificazione del rischio
0	Nulla
Da 1 a 5	Basso
Da 6 a 10	Medio
Da 11 a 20	Alto
Da 21 a 25	Altissimo

CATALOGAZIONE DEL RISCHIO

Una volta completate le fasi sopra descritte (mappatura, identificazione, analisi) ed attribuito un valore numerico ed una classificazione a ciascun rischio specifico in relazione a ciascuno dei processi, si potrà passare alla conclusiva fase di catalogazione dei rischi. I processi verranno appunto inseriti in un apposito elenco che renda immediatamente verificabile e comprensibile il livello di rischio a ciascuno di essi associato. Tale elenco sarà inserito nella pagina Amministrazione Trasparente e sarà a guisa di ciò liberamente consultabile e verificabile.

4. MISURE DI PREVENZIONE

Con il termine misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o comunque strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi, posti in essere dall'Ente. L'implementazione di una misura può

richiedere delle azioni preliminari che possano a loro volta configurarsi come misure nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra.

Ad esempio lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto. Le misure di che trattasi possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Si ritiene che la più semplice e chiara classificazione debba essere fatta tra:

- **Misure obbligatorie** ovvero quelle che la stessa normativa di settore ritiene comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e di cui la medesima normativa prevede l'obbligatoria attuazione a livello di singolo ente;
- **Misure ulteriori** ovvero quelle misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione che divengono obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Si ritiene che il Consorzio (come già determinato anche dalla provincia di Nuoro) debba dare priorità, nel corso del corrente anno, all'attuazione delle misure obbligatorie. Le misure ulteriori verranno previste, programmate ed applicate conseguentemente alla forma istituzionale che verrà attribuita al Consorzio.

La maggior parte delle misure previste presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso ed ai processi comunque in corso rispetto ai quali, come sopra spiegato, si procederà in ogni caso ad una attenta mappatura.

Infine, l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel presente Piano, con la tempistica indicata, costituiscono obiettivo del piano della performance ed in quanto tale riportata nel Piano degli Obiettivi.

MISURE DI PREVENZIONE 2018 (ELENCO)

Legenda TR = OBIETTIVO TRASVERSALE – SP = OBIETTIVO SPECIFICO

1. Mappatura ed analisi dei processi, identificazione dei rischi, cataloghi dei rischi ed individuazione delle misure nelle 5 aree di rischio comuni ed obbligatorie (TR)
2. Formazione base su anticorruzione e su trasparenza ed integrità (TR)
3. Applicazione codice di comportamento ed adeguamento del medesimo alle previsioni di PTPC E PTTI e monitoraggio su eventuali conflitti di interesse (TR/SP)
4. Monitoraggio dei termini procedurali
5. Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice (TR)
6. Monitoraggio incarichi extraistituzionali
7. Informatizzazione dei processi (TR)
8. Patti di integrità (SP)
9. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (necessità della dichiarazione di pantouflage) (TR)
10. Segnalazione illeciti nella P.A. (TR)

11. Monitoraggio dei processi di trasferimento del personale presso altri enti (SP)
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (TR)
13. Incremento del sistema dei controlli interni (TR)
14. Misure ulteriori e completamento dell'attività di mappatura dei processi (TR)

ALLEGATO: MISURE DI PREVENZIONE 2018 (seguono tabelle delle 14 misure previste)

4. MONITORAGGIO

COS'È IL MONITORAGGIO?

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate ed alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. È dunque un'attività in divenire e non statica, finalizzata all'applicazione di azioni di miglioramento continuo della qualità. In questo senso il monitoraggio del Piano va anche inteso come attività di verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti.

L'attività è in capo agli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, come individuati nelle specifiche misure che compongono il piano, in stretta connessione con l'intero sistema di controlli interni, compresi tra essi il sistema di programmazione e di controllo di gestione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, legge 190/2012 il dirigente responsabile della Prevenzione della Corruzione, redige entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

La relazione è pubblicata nel sito web del Consorzio e trasmessa all'organo politico. Qualora l'organo di vertice e d'indirizzo lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, il medesimo Responsabile riferisce direttamente sull'attività svolta. Tale documento dovrà contenere:

1. Le relazioni di tutti i soggetti coinvolti sull'applicazione delle misure anticorruzione;
2. Le considerazioni ed eventuali proposte del RPC sull'efficacia delle previsioni del PTPC, incluse eventuali proposte di modifica.

In ogni caso, al fine di agevolare il processo di monitoraggio, durante il corso dell'anno il RPC/RT attraverso un sistema di audit interno cui saranno partecipi principalmente i dipendenti di categoria C e D ma che prevede momenti di confronto con tutti i dipendenti, al fine di accertare gli eventuali problemi connessi alla corretta applicazione delle misure previste nel piano e di guidare il processo di applicazione delle misure medesime. Al fine di non ingessare la procedura d'ascolto, si ritiene non utile individuare una precisa cadenza temporale sulla quale incardinare la procedura medesima. Verrà dunque programmata e svolta a seconda del manifestarsi della necessità.

Grande importanza, comunque, nel sistema del monitoraggio rivestiranno il controllo dei tempi dei procedimenti, la corretta applicazione della normativa in tema di trasparenza ed integrità di cui al PTTI approvato insieme al presente PTPC ed il controllo di gestione da cui emergeranno i risultati dei progetti e/o processi del PEG (se presente) cui fanno espressamente capo anche le misure inserite nel piano.

Completano il sistema integrato dei controlli, in cui si confida per il complessivo miglioramento della qualità dell'azione dell'Ente, i referti dell'ufficio Controlli interni sul controllo di regolarità amministrativa ex post condotto sugli atti dei dirigenti, rispetto ai quali assumono particolare valenza quelli assunti nei settori ad alto rischio di corruzione.

TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (riepilogo)

MISURA 1

- Mappatura dei processi entro il 31/05/2019
- Catalogazione rischi entro il 30/06/2018
- Individuazione di misure in coerenza con la catalogazione dei rischi entro il 30/6/2018

MISURA 2

- Svolgimento dei corsi di formazione entro il 30/7/2018

MISURA 3

- Monitoraggio CDC report 1° semestre entro il 30/9/2018 – 2° semestre entro 31/12/2018
- Adeguamento CDC entro il 30/5/2018
- Segnalazione al RPC al verificarsi dell'ipotesi di conflitto
- Adozione misure in caso di conflitto accertato entro 48 h dalla segnalazione

MISURA 4

- Monitoraggio report 1° semestre entro il 30/9/2018 – 2° semestre entro il 31/12/2018
- Pubblicazione risultati entro il 20/01/2019

MISURA 5

- Autocertificazione entro 48h dal conferimento incarico
- Comunicazione annuale entro il 30/5/2018

MISURA 6

- Attivazione delle procedure sanzionatorie, previste dal regolamento in caso di violazione: entro 48h dal loro accertamento.

MISURA 7

- 15/4/2018

MISURA 8

- Approvazione protocolli e patti entro il 30/6/2018
- Avvio dell'attività di monitoraggio entro il 30/6/2018

MISURA 9

- Approvazione modulo entro il 30/5/2018
- Avvio dell'attività di monitoraggio entro il 31/5/2018

MISURA 10

- Approvazione del regolamento entro il 31/5/2018
- Avvio dell'attività di verifica e validazione entro il 31/5/2018

MISURA 11

- Assunzione dell'atto di indirizzo entro 30 gg dall'approvazione delle disposizioni RAS in applicazione della L.R. 2/2016

MISURA 12

- Trasmissione PTPC e PTTI entro 15 gg dall'approvazione
- Report entro il 31/12/2018

MISURA 13

- Entro il 31/12/2018

MISURA 14

- Nuova regolamentazione entro il 30/7/2018
- Avvio nuova procedura di controllo di gestione entro il 30/7/2018

7. TABELLE

MISURA N. 1 (TR)

Mappatura ed analisi dei processi, identificazione dei rischi, catalogo dei rischi individuazione dei rischi nelle 5 aree comuni ed obbligatorie

DESCRIZIONE MISURA	Completamento dell'attività di mappatura ed analisi di tutti i processi interni in relazione alle n. 5 aree di rischio comuni ed obbligatorie individuate nel presente PTPC ed individuazione delle relative misure di contrasto
AZIONI DA INTRAPRENDERE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di un questionario da somministrare a tutti i dipendenti 2. Acquisizione dei dati, elaborazione dei dati, identificazione dei rischi, ponderazione e valutazione dei rischi 3. Catalogazione dei rischi 4. Approvazione di tabelle integrative al PTPC contenenti le misure individuate
RESPONSABILE	RPC
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	DIPENDENTI ENTE
OBIETTIVI FINALI DA RAGGIUNGERE	<ul style="list-style-type: none"> • Diretto: completare la verifica ed analisi dei processi e catalogare i rischi nelle aree di rischio comuni – integrazione del PTPC con individuazione delle misure anticorruzione da applicare in relazione alle 5 aree di rischio previste • Mediato: creare le condizioni per lo sviluppo della cultura della legalità nell'Ente attraverso il coinvolgimento di tutto il personale nella realizzazione dell'obiettivo
TERMINI	<ul style="list-style-type: none"> • Mappatura dei processi entro 31/05/2019 • Catalogazione dei rischi entro il 30/06/2018 • Individuazione di misure di coerenza con la catalogazione dei rischi entro il 30/06/2018

MISURA N. 2 – (TR)

FORMAZIONE BASE SU ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DESCRIZIONE MISURA	Avvio della formazione in materia di trasparenza e integrità
AZIONI DA INTRAPRENDERE	<ol style="list-style-type: none">1. Programmazione di n. 1 corso di formazione di base per tutti i dipendenti2. Svolgimento del corso a partecipazione obbligatoria
RESPONSABILE	RPC
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	DIPENDENTI
OBIETTIVO FINALE DA RAGGIUNGERE	<ul style="list-style-type: none">• Diretto: svolgimento del corso di formazione di base• Mediato: creare le condizioni per lo sviluppo della cultura della legalità nell'ente attraverso il coinvolgimento di tutto il personale nella realizzazione dell'obiettivo – migliorare la comunicazione istituzionale dell'ente
TERMINI	<ul style="list-style-type: none">• Svolgimento dei corsi di formazione entro il 30/07/2018

MISURA N. 3 (TR)

APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MEDESIMO ALLE PREVISIONI DEL PTPC E PTTI MONITORAGGIO DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSE

DESCRIZIONE MISURA	Monitoraggio corretta applicazione del codice di comportamento – integrazione del codice con sanzioni specifiche in ordine alla mancata applicazione e rispetto del PTPC E PTTI - monitoraggio delle ipotesi di relazione personale e professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse dell'ente ed i soggetti che con esso stipulano contratti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere
AZIONI DA INTRAPRENDERE	<ol style="list-style-type: none">1. Attività di costante monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento e su eventuali conflitti di interesse2. Report semestrale da parte di ciascun responsabile di servizio sull'applicazione del CDC e segnalazione immediata dei casi eventuali o potenziali conflitti al RPC3. Adeguamento del CDC alle previsioni del PTPC E PTTI ed adozione di misure conseguenti in caso di conflitto accertato
RESPONSABILE	RPC
ALTRI SOGGETTI CONIVOLTI	DIPENDENTI
OBIETTIVO FINALE DA RAGGIUNGERE	<ul style="list-style-type: none">• Diretto: adeguamento del CDC• Mediato: corretta applicazione del PTPC e del PTTI e delle misure in esso previste
TERMINI	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio CDC: report 1° semestre entro il 30/09/2018• Segnalazione conflitti immediato ed adozione di misure in caso di conflitto accertato entro le 48h• Adeguamento del CDC entro il 30/05/2018

MISURA N. 4 – (TR)

MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

DESCRIZIONE MISURA	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione del procedimento, provvedendo all'eliminazione di eventuali anomalie – pubblicazione dei risultati di monitoraggio periodico nel sito web istituzionale
AZIONI DA INTRAPRENDERE	<ol style="list-style-type: none">1. Svolgimento dell'attività di monitoraggio sulla tempistica procedimentale2. Report semestrale da parte di ciascun dirigente sul monitoraggio svolto3. Pubblicazione risultati monitoraggio periodico sul sito web ente
RESPONSABILE	DIRIGENTI RPC/RT
ALTRI SOGGETTI CONIVOLTI	Ufficio controlli interni
OBIETTIVO FINALE DA RAGGIUNGERE	<ul style="list-style-type: none">• Diretto: rispetto termini procedimentali• Mediato: miglioramento della qualità dell'azione dell'ente
TERMINI	Monitoraggio : 1° report semestrale entro il 30/09/2018 – 2° semestre entro il 31/12/2018

MISURA N. 5 – (TR)**INCONFERIBILITA', INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

DESCRIZIONE MISURA	Produzione di autocertificazione da parte del dirigente
AZIONI DA INTRAPRENDERE	1. Risoluzione di eventuali situazioni d'incompatibilità accertate
RESPONSABILE	DIRIGENTE
ALTRI SOGGETTI CONIVOLTI	DIPENDENTI
OBIETTIVO FINALE DA RAGGIUNGERE	<ul style="list-style-type: none">• Diretto: eliminare qualsiasi ragione di inconferibilità/ incompatibilità degli incarichi dirigenziali• Mediato: creare le condizioni per lo sviluppo della cultura della legalità nell'ente attraverso il coinvolgimento di tutto il personale nella realizzazione dell'obiettivo
TERMINI	Autocertificazione entro 48h dal conferimento incarico Comunicazione annuale entro il 30/05/2018

MISURA N. 6 – (TR)

MONITORAGGIO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

DESCRIZIONE MISURA	Monitoraggio sull'applicazione della normativa per lo svolgimento di incarichi esterni del personale (L. 412/1991, art. 24; D. Lgs. 29/1993, art. 58)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	<ol style="list-style-type: none">1. Svolgimento nell'attività di monitoraggio in applicazione di quanto previsto dalla normativa citata2. Segnalazione immediata dei casi di eventuale violazione al RPC3. Adozione di misure conseguenti in caso di accertata violazione
RESPONSABILE	DIRIGENTE
ALTRI SOGGETTI CONIVOLTI	Dirigente e Ufficio Procedimento Disciplinare
OBIETTIVO FINALE DA RAGGIUNGERE	Diretto: verificare e sanzionare tutte le accertate violazioni Mediato: miglioramento della qualità dell'azione dell'ente
TERMINI	Attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal regolamento in caso di violazione: entro 48h dal loro accertamento

MISURA N. 7 – (TR)**INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

DESCRIZIONE MISURA	Attivazione del piano di informatizzazione approvato
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Attivare le azioni previste nel piano citato
RESPONSABILE	DIRIGENTE
ALTRI SOGGETTI CONIVOLTI	DIPENDENTI
OBIETTIVO FINALE DA RAGGIUNGERE	Diretto: completare le azioni previste (allestimento nuovo sito istituzionale, installazione impianto wi-fi, sostituzione apparecchiature informatiche, installazione nuovo sistema di backup dati e archivi bibliografici entro il 15/04/2016) Mediato assicurare la massima trasparenza; migliorare i processi produttivi interni; migliorare l'offerta formativa e culturale rivolta agli utenti
TERMINI	15/04/2018

MISURA N. 8 – (SP)**PATTI D'INTEGRITA'**

DESCRIZIONE MISURA	Inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito per procedura di gara ed affidamenti di qualsiasi importo clausola relativa a protocolli di legalità o patti di integrità concernenti l'attestazione della mancanza di conflitti di interessi tra OE concorrente e RUP/RP e la cui mancata sottoscrizione e/o falsa attestazione è causa di esclusione e di segnalazione ad autorità competenti
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Approvazione di protocolli di legalità/ patti di integrità Monitoraggio inserimento in tutti i bandi /avvisi di gara e sull'applicazione della misura di esclusione della gara per i mancati sottoscrittori o per false attestazioni
RESPONSABILE	DIRIGENTE
ALTRI SOGGETTI CONIVOLTI	Servizio gare e appalti e servizio controllo interno
OBIETTIVO FINALE DA RAGGIUNGERE	Diretto: ridurre i casi di conflitto di interesse tra OE concorrente e RUP/RP/ commissioni di gara Mediato: garantire l'imparzialità e l'indipendenza dell'azione dell'ente
TERMINI	Approvazione protocolli e patti entro il 30/06/2018 Avvio attività di monitoraggio entro il 30/06/2018

MISURA N. 9 – (TR)

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

(PANTOUGLAGE- REVOLVING DOORS)

DESCRIZIONE MISURA	Inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito per le procedure di gara ed affidamenti di qualsiasi importo l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non aver stipulato rapporti di collaborazione/lavoro con dipendenti del Consorzio che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali e la cui mancata sottoscrizione e/o falsa attestazione è causa di esclusione dalla gara e di segnalazione all'autorità competente
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Predisposizione ed approvazione modulo di autocertificazione Monitoraggio sull'inserimento in tutti i bandi/ avvisi di gara e sull'applicazione delle misure di esclusione per i mancati sottoscrittori o per le false attestazioni
RESPONSABILE	DIRIGENTE
ALTRI SOGGETTI CONIVOLTI	Servizio gare e appalti / servizio controllo interno
OBIETTIVO FINALE DA RAGGIUNGERE	Diretto: ridurre i casi di conflitto di interesse tra OE concorrenti e RUP /RP / commissioni di gara
TERMINI	Approvazione modulo entro il 31/052018 Avvio attività di monitoraggio entro il 31/05/2018

MISURA N. 10 – (TR)**WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONE ILLECITI)**

DESCRIZIONE MISURA	Regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere le segnalazioni relative a illeciti/ irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Elaborazione e approvazione apposito regolamento contenente le procedure volte a incentivare e proteggere le segnalazioni Avvio attività di verifica e validazione delle segnalazioni
RESPONSABILE	DIRIGENTE
ALTRI SOGGETTI CONIVOLTI	Ufficio controlli interni
OBIETTIVO FINALE DA RAGGIUNGERE	Diretto: approvazione del regolamento e avvio del procedimento Mediato: creare le condizioni per lo sviluppo della cultura della legalità nell'ente
TERMINI	Approvazione del regolamento entro il 31/05/2018 Avvio dell'attività di verifica e validazione entro il 30/05/2018

MISURA N. 11 – (TR)

MONITORAGGIO DEI PROCESSI DI TRASFERIMENTO DEL PERSONALE PRESSO ALTRI ENTI

DESCRIZIONE MISURA	Monitoraggio della corretta applicazione delle procedure di trasferimento del personale dell'ente eventualmente in esubero al fine di evitare abusi e conseguenti conflitti interni tra dipendenti dell'ente
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Assunzione di un atto di indirizzo per la condivisione del metodo e delle procedure in relazione all'individuazione di potenziali esuberanti ed al trasferimento dei dipendenti Applicazione del metodo di cui all'atto di indirizzo Monitoraggio sulla corretta applicazione delle procedure come definite nell'atto di indirizzo
RESPONSABILE	DIRIGENTE
ALTRI SOGGETTI CONIVOLTI	Dipendenti dell'ente e ufficio controlli interni
OBIETTIVO FINALE DA RAGGIUNGERE	Diretto: condurre il processo di passaggio dei dipendenti eventualmente in esubero presso altri enti in condivisione con i rappresentanti dei dipendenti e con la massima trasparenza evitando contenziosi e conflitti interni Mediato: migliorare le relazioni sindacali interne
TERMINI	Assunzione dell'atto di indirizzo entro 30 gg dall'attuazione della Legge regionale n. 2/2016

MISURA N. 12 – (SP)

TRASMISSIONE AGLI ENTI CONSORZIATI DEL PTPC E PTTI APPROVATI

DESCRIZIONE MISURA	Trasmissione alla Provincia di Nuoro e al Comune di Nuoro del PTPC E PTTI
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Trasmissione PTPC E PTTI approvati Presa d'atto aggiornamento eventuali atti di indirizzo
RESPONSABILE	DIRIGENTE
ALTRI SOGGETTI CONIVOLTI	Ufficio controlli interni
OBIETTIVO FINALE DA RAGGIUNGERE	Diretto: uniformare i criteri relativi alle misure ed azioni da svolgere su anticorruzione e trasparenza Mediato: sviluppo cultura della legalità
TERMINI	Trasmissione PTPC E PTTI entro 15 giorni dall'approvazione Report entro il 31/12/2018

MISURA N. 13 – (TR)

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

DESCRIZIONE MISURA	Svolgimento della "Giornata della Legalità e Trasparenza"
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Presentazione pubblica del PTTC E PTI approvati
RESPONSABILE	DIRIGENTE / COMMISSARIO STRAORDINARIO
ALTRI SOGGETTI CONIVOLTI	DIPENDENTI
OBIETTIVO FINALE DA RAGGIUNGERE	Diretto: presentazione documenti approvati al fine di farli conoscere a cittadini e utenti Mediato: creare le condizioni per una collaborazione con i cittadini e utenti sui temi della legalità e trasparenza migliorando la visibilità dell'ente sui temi specifici
TERMINI	Entro il 31/12/2018

MISURA N. 14 – (TR)**INCREMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

DESCRIZIONE MISURA	Incremento del sistema dei controlli interni attraverso l'implementazione delle procedure per il controllo di gestione al fine di monitorare l'efficacia e l'efficienza economicità e produttività delle attività con l'applicazione di specifici indicatori
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Nuova regolamentazione delle attività relative al controllo di gestione in coerenza con l'introduzione del nuovo sistema contabile Sviluppo ed applicazione della nuova procedura di controllo di gestione
RESPONSABILE	DIRIGENTE E NUCLEO DI VALUTAZIONE
ALTRI SOGGETTI CONIVOLTI	UFFICIO DI CONTROLLO INTERNO
OBIETTIVO FINALE DA RAGGIUNGERE	Diretto: monitorare attraverso specifici indicatori l'economicità e l'efficacia dell'attività dell'ente Mediato: migliorare la qualità dei servizi erogati
TERMINI	Nuova regolamentazione entro il 30/07/2018 Avvio nuova procedura di controllo di gestione entro il 30/07/2018

8. SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA'

INTRODUZIONE

La trasparenza dell'attività della P. A., sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle P.A.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare nella performance.

Gli indirizzi dell'ANAC hanno compiutamente stabilito i collegamenti, logici e normativi, tra i concetti di trasparenza e di integrità. Appare in tutta evidenza infatti che la pubblicazione e la totale accessibilità di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche. Anche a partire da questa semplice constatazione è immediatamente percepibile e riconoscibile il nesso funzionale tra la disciplina della trasparenza e della integrità e quella della promozione della cultura della legalità e della prevenzione e contrasto alla corruzione. La nuova disciplina, perseguendo l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ha stabilito l'unificazione in un solo documento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Il Consorzio vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura sia nella società civile.

Di seguito si esplicano le nozioni fondamentali quali:

TRASPARENZA

Intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Consorzio, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sulla regolarità di tutti gli atti.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficienza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Esse è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto alla buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il Consorzio inoltre, sul versante dei servizi informativi, bibliotecari e culturali, sposa appieno i contenuti del Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche, in quanto: *“La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale”.*

INTEGRITA'

Intesa come elemento che integra l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione e costituisce l'esercizio delle funzioni di coordinamento informativo statistico ed informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale.

I CONTENUTI DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

In conformità alle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm avente ad oggetto: "Riordino e diffusione della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il Commissario regionale del Consorzio con deliberazione n. 1/2018 ha individuato, ai sensi dell'art. 43, la dirigente Dr.ssa Maria Dettori (unico dirigente del Consorzio), quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità,.

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita nel citato Decreto Legislativo 33/2013 e ss.mm come "Accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" è approvato, con deliberazione del Commissario regionale del Consorzio il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020", annualità 2018. Il programma definisce le misure, i modi, le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo al responsabile degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire il livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il piano è redatto tenendo conto degli interventi legislativi e delle direttive/ linee guida adottate dalla CIVIT e poi dall'ANAC, contenente gli obblighi di pubblicazione, nonché l'integrazione delle misure organizzative.

ORGANIGRAMMA

COMMISSARIO REGIONALE

DIRIGENTE – DIRETTORE DEL CONSORZIO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	SERVIZIO INFORMATIVO E DI PROMOZIONE	SERVIZIO DELL'AREA DI COOPERAZIONE
---	-------------------------------------	---	---------------------------------------

OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza sono:

- Aumento del flusso informativo interno dell'ente;
- Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- Implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione di dati.

DATI GENERALI SUL SITO ISTITUZIONALE

Il Consorzio pubblica, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'ambito organizzativo cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, in termini di pubblicazione e tempi di aggiornamento, sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso. La pubblicazione on line avviene in modo automatico, se i dati provengono dal database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dal personale incaricato.

L'architettura del sito e la conseguente progettazione del layout grafico sono orientate alla massima ergonomia cognitiva al fine di ottimizzare la facilità di accesso alle informazioni da parte dei cittadini. L'ergonomia del sito è infatti garantita da una corretta progettazione del layout relativamente alla formattazione delle parti testuali (font, allineamento, spaziature), a specifici percorsi cromatici che agevolano l'individuazione degli argomenti, al corretto posizionamento degli elementi all'interno delle pagine e tra gli elementi stessi.

Poiché l'eterogeneità degli utenti del sito presuppone approcci diversi alla navigazione, dettati dalle personali abitudini di ricerca delle informazioni, il sito prevede che ogni informazione sia accessibile seguendo diversi percorsi e consentendo a ciascun utente di seguire il percorso più congeniale.

Tutte le informazioni relative all'organizzazione sono raccolte all'interno dell'area Amministrazione Trasparente. La sezione fornisce inoltre tutti gli strumenti per poter dialogare, nel modo più consono alle singole esigenze, con gli uffici e con gli amministratori grazie a indirizzi, numeri di telefono fissi, indirizzi e-mail ed orari di ricevimento.

L'area servizi on line, contiene invece le informazioni più operative, ovvero i documenti e gli atti che esprimono l'attività ordinaria e straordinaria dell'ente.

L'approccio alla navigazione della sezione servizi on line è quella più diretta per il controllo dell'attività amministrativa. Per facilitare l'accesso ai documenti a quanti trovano difficoltosa la consultazione dell'albo pretorio e delle altre pagine della sezione, la maggior parte dei documenti di questa sezione sono accessibili anche attraverso le news che riportano, in linguaggio informale, il sunto dell'attività dell'ente e da cui è possibile accedere ai singoli documenti ufficiali collegati direttamente o indirettamente alla notizia stessa.

PRESENTAZIONE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO DEL CONSORZIO

Il Consorzio provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative della CIVIT, ora ANAC, e dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il Consorzio valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative. Il sito istituzionale ha un'apposita sezione "amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione chiaramente identificabile e posto nella home page del sito stesso.

La sezione contiene tutte le informazioni previste dalle norme. Il sito è gestito secondo il criterio della tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati. Le informazioni restano in pubblicazione per il tempo previsto dalla normativa; se superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate. Il Consorzio adotta criteri e principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

La sezione è divisa in macro aree ciascuna con un contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci previste contengono sia informazioni già definite che in via di definizione.

INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" è organizzata in sotto sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Legislativo 33/2013 e ss.mm..

Le sotto sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono quelli indicati nella Tabella 1 del D. Lgs. 33/2013.

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fonte normativa	Aggiornamento
Trasparenza e Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, commi 1,2,3 D. Lgs. 33/2013)	Art. 10, co. 8 lett a) D. Lgs. 33/2013 e ss. mm	Annuale (art. 10, co. 1, D.Lgs. 33/2013) entro il 31 gennaio
Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali Attestazione OIV o di struttura analoga	Art. 12, co. 1, 2	Tempestivo (ex. Art.8 D. Lgs. 33/2013)
Organi di indirizzo politico – amministrativo	Organi di direzione politico – amministrativo (in tabelle)	Art. 14, co. 4 lett d) D. Lgs. 150/2009	Alla variazione
Organizzazione degli uffici	Struttura organizzativa	Art. 13, co. 1 lett. B) c)	Alla variazione
Telefono e posta elettronica	Riferimenti struttura	Art. 13, co. 1, let d)	Alla variazione
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori in tabella	Art. 15, co. 1, 2	Alla variazione
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19	Alla variazione
Tipologia di procedimento	Tipologia di procedimento in tabella	Art 35, co. 1, 2	Annuale
Monitoraggio tempi procedurali	Esito monitoraggio in tabelle	Art. 24, co. 2	Semestrale
Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimento organi indirizzo politico	Art. 23	Semestrale
Provvedimenti dirigente	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Semestrale

Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Art. 37, co. 1,2	Alla variazione
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilanci	Art. 29, co. 1	Annuale
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano indicatori	Art. 29, co. 2	Annuale
Indicatori di tempestività dei pagamenti	Tempestività pagamenti	Art. 33	Annuale
IBAN pagamenti informatici	Pagamenti	Art. 36	Annuale
Prevenzione della corruzione	Prevenzione della Corruzione	Art. 43 co. 1 D.Lgs. 33/2013 CIVIT delib. 105/2010 – 2/2012 Art. 1 co. 14 L. 190/2012 Art. 1 co 3 L. 190/2012 Art. 18 co 5 D. Lgs. 39/2013	Alla variazione
Accesso Civico	Accesso Civico	Art. 5 co 1 D. Lgs. 33/2013	Alla variazione
Accessibilità e catalogo di dati, metadata e banche dati	Accessibilità al sito	Art. 9 co. 7 D.Lgs. 179/2012	Alla variazione

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalle pagine dove le informazioni sono riportate

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Il Consorzio ha istituito una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), integrata con il sistema di Protocollo Informatico, i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC. Attualmente la gestione della casella di PEC è in carico all'ufficio protocollo generale, che dopo aver scaricato i messaggi sul protocollo generale, provvede ad assegnare e trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

L'invio della PEC e dei relativi documenti in partenza è in capo a ciascun Servizio. L'indirizzo PEC del Consorzio è il seguente: direttore.bibliotecasatta@pec.it ed è pubblicato sul sito istituzionale e nell'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni (IPA).

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Il Responsabile per la Trasparenza è la Dr.ssa Maria Dettori, Dirigente del Consorzio, nominato con Delibera del Commissario regionale 1 /2018.

Riferimenti:

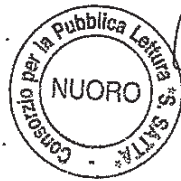
- Posta elettronica: direzione@bibliotecasatta.it
- Posta certificata: direttore.bibliotecasatta@pec.it
- Sito www.bibliotecasatta.org
- Telefono 0784/244500 – fax 0784/244511

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro 30 giorni a:

3. Pubblicare sul sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
4. Trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
5. Indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Dott.ssa Maria Dettori



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Maria Dettori".