



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Ente Regionale pro su Deretu a s'Istùdiu Universitàriu de Tàtari



Ente Regionale
per il diritto
allo Studio
Universitario

AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: ANNI 2020/2022



Premessa

1. **Esiti valutazione 2019**
2. **Struttura organizzativa dell'ERSU di Sassari**
 - 2.1 **Analisi di contesto interno**
 - 2.2 **Analisi di contesto esterno**
3. **Soggetti e ruoli della prevenzione della corruzione**
 - 3.1 **Organo di indirizzo politico**
 - 3.2 **RAC**
 - 3.3 **I dirigenti**
 - 3.4 **I dipendenti**
4. **Il Processo di gestione del rischio**
 - 4.1 **La mappatura dei processi**
 - 4.2 **La valutazione del rischio**
 - 4.3 **Il trattamento del rischio e le misure preventive**
 - 4.4 **Il monitoraggio delle misure preventive**
5. **Interventi di prevenzione della corruzione**
 - 5.1 **La formazione**
 - 5.2 **Buone prassi quotidiane dei dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'ERSU di Sassari**
 - 5.3 **Compiti delle professionalità di Supporto al RAC**
 - 5.4 **Misure ulteriori (specifiche) da attivare nell'ambito dell'area di rischio contratti pubblici**
6. **Collegamento con il piano della performance**
 - 6.1 **Direttive in materia di inconfiribilità e incompatibilità ex art. 18 D.lgs. n.33/2013 mod. e int.**
7. **Cronoprogramma**
8. **Protocolli di legalità - Patti di integrità**
9. **Disposizioni finali**
 - 9.1 **Informazione e divulgazione del PTPC**

SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Premessa

1. **Linee operative e strumenti per accrescere la qualità della trasparenza e la promozione di comportamenti improntati all'integrità**
 - 1.2 **Trasparenza e partecipazione nelle procedure ad evidenza pubblica.**
 - 1.3 **Armonizzazione del bilancio e rendicontazione sociale**
2. **Amministrazione Trasparente**
 - 2.1 **Informazione e divulgazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**
 - 2.2 **Individuazione dei responsabili della trasmissione e dei responsabili della pubblicazione dati/informazioni/documenti di cui al d.lgs. n. 33/2013**
3. **Allegato 1: Elenco degli obblighi di pubblicazione - Individuazione dei Responsabili della trasmissione e dei Responsabili della pubblicazione dati/informazioni/documenti**

PREMESSA

È ormai consuetudine che nella pagina iniziale del PTPC dell'ERSU vi sia un riferimento forte a figure di spicco nella nostra Storia che si sono prodigate, a costo della propria vita, per combattere la corruzione e la mafia. Questa scelta infatti richiama alla ratio di tutta la normativa per la prevenzione della corruzione, corruzione che rappresenta un cancro difficile, ma non impossibile da debellare. Per le Amministrazioni, dunque anche per l'ERSU di Sassari, consolidare la consapevolezza del PTPC inteso come uno tra gli strumenti imprescindibili per la prevenzione di azioni corruttive è d'obbligo così come è importante che, soprattutto, si rafforzi sempre di più la percezione del Piano non come "mero adempimento tecnico" come un "atto regolamentare dovuto", ma come strumento di lotta alla corruzione che deve avere "gambe" e concreta, costante attuazione. Ciò malgrado le difficoltà, la carenza di organico, di professionalità quantitativamente adeguate. Infatti è doveroso, soprattutto utile e indispensabile procedere nel cammino della trasparenza e della prevenzione di eventuali azioni corruttive.

Con l'aggiornamento al Piano, sulla base degli esiti di seguito descritti, anche per il 2020, si procederà non solo a consolidare gli strumenti che ci supporteranno per la gestione dei rischi corruttivi, ma saranno ulteriormente rafforzate le metodologie di analisi dei processi, di individuazione dei rischi specifici e di associazione ad essi delle misure preventive, applicando un sistema di monitoraggio che consenta di valutarne l'efficacia, così pure di curare e valorizzare ulteriormente, attraverso la formazione del personale, la "visione" del Piano come opportunità di crescita per l'Ente e per le persone che ne fanno parte, cementare ed ampliare insieme, una strada costruita dalle norme, ma attuata dalle persone. Rafforzare un senso che va ben oltre la semplice attuazione della norma, rafforzare la coscienza e la conoscenza del pubblico impiego al servizio delle persone. Anche stavolta tutte le azioni previste nel triennio saranno finalizzate a rafforzare ed accrescere tali consapevolezze.

Parte fondamentale è la formazione del personale che opera presso l'Ente, una formazione differenziata e quindi mirata in relazione ai ruoli svolti dai destinatari. Una formazione anche "sul campo", attuata giorno per giorno.

Il grado di attuazione degli obiettivi indicati dal PTPC è incluso nella programmazione strategica del 2020 e, conseguentemente nel Piano della Performance. Sarà oggetto di monitoraggio e valutazione insieme agli altri obiettivi del POA 2020.

1. ESITI DELLA VALUTAZIONE 2019

Nel corso del 2019 erano previste e pertanto si è proceduto con le seguenti azioni:

- a) *Evoluzione e implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso la pubblicazione dei dati da pubblicare ex lege, mediante forme di pubblicazione che rendano dati e informazioni più accessibili e maggiormente comprensibili alla pluralità degli utenti;*

È stata avviata la "riprogettazione" del sito istituzionale con particolare riguardo alla sezione Amministrazione Trasparente. Nell'arco del 2020 tale step sarà completato.

- b) *progettazione, pianificazione ed attuazione delle azioni individuate nella legge regionale n. 24/2016 "Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi";*

A tale scopo è ormai a regime un sistema informatico che consente oltre alla informatizzazione dei principali procedimenti amministrativi dell'Ente anche una maggiore trasparenza ed un monitoraggio costante rispetto alla riduzione dei tempi di conclusione degli stessi. Il sistema è stato attivato dal febbraio del 2019.

- c) *Monitoraggio dei seguenti processi:*

1) Procedure preordinate all'appalto di lavori, servizi e forniture – Fase interna del ciclo dell'appalto ed esecuzione dei contratti

2) Procedure preordinate all'erogazione delle borse di studio

3) Accertamento e recupero dei crediti

4) Procedure sulle progressioni del personale

5) Procedure di acquisizione del personale

6) Procedure di gestione dei flussi documentali

7) Pagamenti

8) Consulenze

9) Tempi di pagamento

10) Sicurezza sui luoghi di lavoro

11) Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

12) Individuazione di forme di presa d'atto del presente PTPC

13) Inserimento del "Patto di Integrità" anche nei contratti per gli affidamenti diretti

Il monitoraggio costante ha permesso l'inserimento del Patto di integrità anche nelle procedure di affidamento diretto e, soprattutto, ha permesso la costante e continua "visione" di tutto il ciclo del processo per ogni gara, sono state garantite tutte le pubblicazioni del caso, si sono ridotti i tempi di pagamento e rispettate le scadenze

contrattuali, in relazione all'erogazione delle borse di studio agli studenti ci si è dotati di un sistema per garantire che tutte le procedure si svolgano on line con un notevole risparmio nei tempi di erogazione.

Ambito di miglioramento

L'ambito di miglioramento è legato al permanere, in parte, della cultura "dell'adempimento" a discapito di quella finalizzata al raggiungimento degli obiettivi anche in ambito di anticorruzione e trasparenza che, fisiologicamente, ha bisogno di tempi più lunghi, ma che può essere incentivata con azioni atte a promuovere e valorizzare lo spirito di appartenenza all'Ente ed alla sua mission.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ERSU DI SASSARI

2.1 Analisi di contesto interno

Si ricapitolano di seguito struttura e mission dell'ERSU di Sassari, già ampiamente illustrate sin dal primo Piano triennale del 2014 e sempre riportate negli aggiornamenti che si sono susseguiti.

L'ente regionale per il diritto allo studio universitario di Sassari, istituito con legge regionale n. 37 del 14 settembre 1987, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotato di autonomia amministrativa, contabile e gestionale. L'ente ha lo scopo di attuare e promuovere gli interventi per il diritto allo studio universitario a favore degli studenti capaci e meritevoli iscritti all'Università degli studi di Sassari, al Conservatorio di Musica, all'Accademia di Belle Arti e all'Istituto superiore di Scienze religiose. Gli interventi dell'ERSU consistono sia in azioni specifiche, che si attuano per concorso, per studenti capaci e meritevoli ma in condizioni economiche disagiate, che in servizi rivolti alla generalità degli studenti universitari.

Gli organi dell'ente sono:

- il Consiglio di amministrazione;
- il Presidente, Legale Rappresentante;
- il Collegio dei revisori dei conti.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di conduzione politico - strategica nelle materie finalizzate all'assistenza e al sostegno degli studi universitari e per la loro attuazione affidate dalla legislazione vigente all'ERSU di Sassari. Il Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri eletti dal Consiglio regionale fra gli iscritti nel registro dei revisori contabili, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ERSU di Sassari.

La struttura dell'ERSU è composta da 1 Direzione Generale, il Servizio Amministrativo, il Servizio Utenze. All'interno dei Servizi operano attualmente 6 Settori: AA.GG e RU – Appalti Contratti ed Economato – Bilancio e Controllo di Gestione – Diritto allo Studio Attività culturali e Comunicazione agli studenti – Attività ricettive – Mensa Magazzino e Controllo di Qualità, all'interno della Direzione Generale operano l'ufficio tecnico, quello informatico, una segreteria ed uno staff di supporto.

2.2 Analisi di contesto esterno

1) Portatori di interesse – Stakeholders. Ai fini dell'aggiornamento annuale del PTPC e del PTTI, assume particolare rilevanza l'ascolto dei portatori di interesse (stakeholders), utilizzando strumenti specifici. L'ERSU di Sassari, non disponendo di adeguati mezzi ed unità di personale, intende utilizzare le "Giornate della Trasparenza" da concordare ed attuare insieme all'Amministrazione regionale all'interno del programma "ParteciPA" in cui l'ERSU è partener insieme agli altri organismi del Territorio (Comune, Università ecc.) come spazi idonei al dibattito e al confronto con gli stakeholders (fornitori, studenti, fruitori di benefici) sui temi inerenti la trasparenza e le misure di prevenzione della corruzione.

2) Organismo indipendente di valutazione (OIV). Il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 mod. e int., in ordine alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ed in particolare l'art. 14, ha previsto la dotazione di ogni pubblica amministrazione di un Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, definendone requisiti e compiti.

Nel corso dell'anno 2015, con decreto del Presidente della RAS n.6/E del 15.9.2015 sono stati nominati i componenti dell'OIV, l'organismo unico, indipendente ed esterno che ha il compito della valutazione e misurazione dei risultati dei dirigenti ai sensi dell'art. 44 del Decreto legislativo n. 33 del 2013. L'OIV, in particolare, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. A tale Organismo, in quanto attualmente unico per tutto il Sistema Regione, fa capo da tempo anche L'ERSU di Sassari.

3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si ritiene importante, anche alla luce degli indirizzi dell'ANAC, ridefinire brevemente attori e ruoli che concorrono all'attuazione della complessiva strategia adottata dalla Regione Sardegna per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, anche dall'ERSU di Sassari quale suo Ente strumentale.

I soggetti che, all'ERSU di Sassari concorrono alla prevenzione della corruzione sono molteplici e sovrintendono alla corretta applicazione della normativa partecipando alla predisposizione e all'aggiornamento del PTPC.

3.1 Organo di indirizzo politico

Il Consiglio di Amministrazione in materia di anticorruzione ha le seguenti funzioni:

- a) nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con due competenze strettamente connesse e per questo ordinariamente riunite in un'unica figura, di seguito RPC o RAC, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. n. 190 del 2012;
- b) adotta annualmente, su proposta del RAC, il PTPC e il PTTI, che costituisce una sezione del PTPC.

3.2 RAC

Come è noto la L. n. 190/2012 individua nel Responsabile per la prevenzione della corruzione il soggetto che assicura la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il coordinamento delle attività che garantiscono l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, individuati dalla normativa e dalle direttive in materia.

L'azione del Responsabile è finalizzata anche a fornire alle strutture ogni utile supporto atto ad agevolare la corretta applicazione delle predette disposizioni e ad accrescere la consapevolezza dei dirigenti e del personale dell'Amministrazione sulle regole contenute nel Codice di Comportamento.

Attività:

- elaborazione della proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- predisposizione del Catalogo dei processi a rischio corruttivo e suo aggiornamento;
- vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Piano;
- verifica dell'efficace azione del Piano e proposta di eventuali modifiche;
- applicazione delle misure indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e vigilanza sull'osservanza delle stesse;
- aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in stretto raccordo con le attività ricomprese nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e nel Piano della Performance;
- controllo del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- programmazione delle attività di aggiornamento e formazione del personale, individuato in raccordo con i dirigenti delle strutture interessate e con priorità per il personale che opera in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- verifica dell'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 compatibilmente con le professionalità presenti in organico;
- verifica annuale del livello di attuazione del Codice di comportamento, e sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formulazione di interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso;
- verifica della regolare attuazione dell'accesso civico;
- vigilanza sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità e segnalare agli Organi competenti l'eventuale violazione delle disposizioni in materia.

Supportano il RAC nello svolgimento delle predette attività i seguenti soggetti:

Dirigenti

Funzionari Responsabili di settore

Funzionari Alte professionalità

Con propria determinazione Direttore Generale ridefinirà l'Organigramma per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione ad oggi fermo al 2017. Anche tale provvedimento dovrà essere aggiornato e modificato in caso di variazioni.

3.3 Dirigenti

Le funzioni, i compiti e le responsabilità dei dirigenti sono disciplinate dalla legge regionale 31/98 e succ.mod.int.

I dirigenti, già con l'art. 16 del D.lgs. n. 165/2001 e con l'entrata in vigore dell'art. 38, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, hanno obblighi specifici di contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito

degli uffici di rispettiva competenza. Il tutto connesso alla valutazione della Performance quale **contributo** (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto apporta attraverso la propria azione **al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi** ed in ultima istanza, alla **soddisfazione dei bisogni** per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Ai dirigenti spetta il compito di attuare iniziative finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

In particolare:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte 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;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- monitorano i rapporti tra la propria struttura amministrativa 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 esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della propria struttura che intrattengono rapporti contrattuali di qualsiasi genere con l'Amministrazione.

3.4 Dipendenti

Tutti i dipendenti del comparto non dirigenziale sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel PTPC la cui violazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, costituisce illecito disciplinare;
- osservare le specifiche norme in materia di anticorruzione
- segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, Legge 241/1990; e Codice di Comportamento Regione Sardegna)
- partecipare al processo di gestione del rischio.

4. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 La mappatura dei processi

Come più volte detto, è necessario, nell'ambito dell'aggiornamento del Piano, un aggiornamento della catalogazione dei procedimenti a rischio sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Attualmente nel contesto dell'ERSU i processi "a rischio" possono essere ricondotti ad una delle seguenti aree generali:

- ❖ Acquisizione e progressione del personale
- ❖ Contratti pubblici
- ❖ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- ❖ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- ❖ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- ❖ Incarichi e nomine
- ❖ Consulenze
- ❖ Affari legali e contenzioso
- ❖ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- ❖ Altro

L'aggiornamento dei valori di rischio è uno degli obiettivi dell'aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza. Negli aggiornamenti al PNA (*Piano Nazionale Anticorruzione*), l'ANAC è ritornata più volte sulla **distinzione tra procedimento e processo**. Come anche già evidenziato nel PNA, "il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione, come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione, è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili; la

rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi".

In virtù di queste precisazioni fatte dall'ANAC, si ritiene di dover riconfermare anche per il 2020 la mappatura dei processi a rischio presenti nel piano 2019/2021.

Sarà compito dell'Ente, nell'arco del triennio di riferimento, prevedere la possibilità di inserire accanto alla denominazione del processo un testo descrittivo che individui le fasi, i tempi, le risorse e gli eventuali procedimenti connessi.

4.2 La valutazione del rischio

Al fine di procedere, così come previsto dalla legge 190/2012 -così come modificata dal D.lgs. n. 10 del 22/01/2016-, alla mappatura dei processi dell'amministrazione e alla conseguente valutazione del rischio ad essi collegato, l'ERSU ha sempre realizzato una mappatura dei processi a rischio attribuendo il relativo valore in base a coefficienti mutuati da quelli usati per valutare l'attività dell'Amministrazione regionale e suddivisi in macroaree.

Per il corrente triennio, anche in attuazione delle strategie previste dalla mission dell'Ente, si procederà ad un aggiornamento della mappatura secondo il seguente schema:

- a) Direzione competente
- b) Servizio – Settore competente
- c) Identificazione del numero e dei processi
- d) Identificazione dei procedimenti amministrativi
- e) Identificazione del rischio per ciascun processo
- f) Causa del rischio
- g) Misure di prevenzione collegate.

La fase della valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui esso viene identificato, analizzato e misurato per poi individuare, nella successiva fase del trattamento, le misure preventive da associare.

Per attuare tale metodologia si prevede la compilazione di un unico questionario per tutti i processi. La ponderazione del grado di rischiosità dei processi sarà effettuata attraverso l'analisi dell'impatto che il rischio individuato comporta della probabilità che il rischio si verifichi, della causa del rischio stesso.

La predetta analisi ha una duplice prospettiva:

- **soggettiva**, che si ricava dalle considerazioni espresse dai dirigenti responsabili dei processi, rispetto all'esperienza maturata all'interno della propria realtà lavorativa;
- **oggettiva**, che è relativa alla valutazione del rischio sulla base dei dati reali desumibili e riscontrabili negli atti e documenti in possesso dell'Ente (procedimenti in corso, decreti di citazione ed anche l'analisi della stampa per gli aspetti reputazionali).

Il questionario sarà suddiviso in due parti: **la prima generale che analizza dati comuni a tutti i processi rilevati** e una **parte specifica che tiene conto delle peculiarità della tipologia del processo in esame.** Poiché l'analisi e l'impostazione delle domande specifiche richiede un attento esame di ogni singolo processo, con tempi non compatibili con l'esigenza di avere un catalogo completo che tenga conto di questa nuova impostazione del sistema, si reputa, per quanto attiene alla rilevazione che verrà effettuata nel corso del 2020, di procedere alla predisposizione del questionario specifico per un numero limitato di processi, scegliendoli tra quelli considerati a maggior rischio, per arrivare entro il 2022 alla mappatura specifica della totalità dei processi.

Attualmente all'ERSU di Sassari le specifiche aree di rischio sono state, rispetto agli anni precedenti al 2019, riesaminate e valutate negli ambiti specifici riportati nella tabella di cui al PTPC 2019 che si conferma anche per il 2020:

Direzione competente	Servizi e settori coinvolti	Processi (macroaree)	Grado di rischio	Possibili misure di prevenzione
Direzione Generale	Servizio Amministrativo Settore diritto allo studio, attività culturali e comunicazione	Gestione delle procedure concorsuali di assegnazione dei benefici per il diritto allo studio agli studenti (borsa di studio, sussidi, posto letto, ristorazione, contributi attività)	ALTO	Rotazione del personale - Formazione del personale in competenze trasversali e in materia di trasparenza ed anticorruzione - Controllo sul rispetto del codice deontologico
Direzione Generale	Servizio UtENZE	Gestione delle procedure extraconcorsuali per i servizi di	ALTO	Rotazione del personale - Formazione del personale in

	Settore Mensa e Magazzino Settore Alloggio e servizi agli studenti	ristorazione e assegnazione alloggi		competenze trasversali e in materia di trasparenza ed anticorruzione - Controllo sul rispetto del codice deontologico
Direzione Generale	Servizio Amministrativo	Gestione procedimenti di pagamento dei benefici assegnati agli studenti Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori e stakeholder	MEDIO MEDIO	Formazione del personale in competenze trasversali e in materia di trasparenza ed anticorruzione - Controllo sul rispetto del codice deontologico
Direzione Generale	Servizio Amministrativo Servizio Utenze Settori: Diritto allo studio – Alloggio e servizi agli studenti – AA.GG. e RU	Gestione procedure per il recupero dei crediti	ALTO	Rotazione del personale - Formazione del personale in competenze trasversali e in materia di trasparenza ed anticorruzione - Controllo sul rispetto del codice deontologico
Direzione Generale	DG – Servizio Amministrativo – Servizio Utenze Settori: Ufficio Tecnico – Contratti ed appalti – AA.GG. e RU	Procedure selettive per collaboratori esterni e Consulenti	ALTO	Controllo sul rispetto del codice deontologico e della legislazione vigente in materia Formazione del personale in competenze trasversali e in materia di trasparenza ed anticorruzione - Rotazione del personale addetto all'istruttoria e trattazione delle procedure selettive e concorsuali
Direzione Generale	DG – Servizio Amministrativo Settore AA.GG. e RU	Procedure per l'acquisizione del personale – gestione del rapporto giuridico – economico e fiscale - progressioni professionali - gestione procedure per l'applicazione degli istituti contrattuali	ALTO	Controllo sul rispetto del codice deontologico e della legislazione vigente in materia Formazione del personale in competenze trasversali e in materia di trasparenza ed anticorruzione - Rotazione del personale addetto all'istruttoria e trattazione delle procedure selettive e concorsuali
Direzione Generale	Servizio Amministrativo – Servizio Utenze – Settore AA.GG. e RU	Gestione del rapporto di lavoro del personale dirigenziale e non (nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione cause di incompatibilità e inconfiribilità ecc.valutazione)	ALTO	Controllo sul rispetto del codice deontologico e della legislazione vigente in materia Formazione del personale in competenze trasversali e in materia di trasparenza ed anticorruzione - Rotazione del personale
Direzione generale	Servizio Amministrativo - Servizio Utenze - Ufficio tecnico della DG - Settore Appalti e contratti	Procedimenti previsti dal codice dei contratti sopra e sotto soglia per: affidamento lavori - affidamento servizi di progettazione, direzione e collaudo di lavori - affidamento servizi e forniture – attestazione di conformità per servizi e forniture- affidamenti diretti – affidamenti	ALTO	Rotazione del personale Controllo sul rispetto del codice deontologico e della legislazione vigente in materia Formazione del personale in competenze trasversali e in materia di trasparenza ed anticorruzione

		servizi di informatica		
Direzione Generale	Servizio Amministrativo - Settore Bilancio Economato	Procedimenti di liquidazione e pagamento servizi e forniture anche tramite carta di credito e/o fondo economale	BASSO	Formazione del personale in materia di trasparenza ed anticorruzione - Controllo sul rispetto del codice deontologico
Direzione Generale	Servizio Amministrativo - Economato	Procedure per la gestione dell'inventario beni mobili	ALTO	Rotazione del personale Controllo sul rispetto del codice deontologico e della legislazione vigente in materia Formazione del personale in competenze trasversali e in materia di trasparenza ed anticorruzione
Direzione Generale	DG	Autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi gestiti (sala conferenze – sale riunioni – sale informatiche – sale studio)	NULLO	
Direzione Generale	DG Servizio Amministrativo Settore diritto allo studio, attività culturali e comunicazione	Gestione dei rapporti con associazioni e cooperative studentesche per l'organizzazione di attività rivolte agli studenti	MEDIO	Controllo sul rispetto del codice deontologico e della legislazione vigente in materia Formazione del personale in competenze trasversali e in materia di trasparenza ed anticorruzione

4.3 Il trattamento del rischio e le misure preventive

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. In questa fase è importante che i responsabili di processo non si limitino a proporre astrattamente le misure. Le misure individuate, correttamente progettate e scadenzate, dovranno essere efficaci, sostenibili e adattate alle caratteristiche specifiche dell'amministrazione. Devono tener conto delle cause che possono generare il rischio e le conseguenti misure devono essere pensate, programmate ed attuate in funzione dell'attenuazione o eliminazione delle cause del rischio.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo l'identificazione e la programmazione delle misure deve avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti che devono attuarle.

Si manifesta l'esigenza di integrare il sistema con la previsione di:

- individuazione di misure alternative per ciascun processo individuato a rischio;
- segnalazione della mancata attuazione della misura preventiva individuata motivandone le cause (esempio: impossibilità attuale di effettuare in tempi brevi la totale rotazione dei dipendenti per la presenza di un solo dipendente professionalizzato per la gestione di quel processo).

Ciascun dirigente, in questo modo, potrà scegliere una o più misure preventive indicando in un campo descrittivo:

- come intende attuarle;
- **i tempi di attuazione, specificando la data di inizio delle attività correlate alle misure individuate;**
- i responsabili dell'applicazione delle misure preventive selezionate;
- gli indicatori di monitoraggio e i risultati attesi.

Questo sistema consentirà al RAC il monitoraggio in tempo reale dell'attuazione delle misure previste dalle due diverse strutture, consentendo eventualmente l'adozione di opportuni e tempestivi correttivi nel caso emergano delle criticità.

Si intende implementare nel triennio l'attività di formazione del personale sulla materia con Work shop dedicati, simulazioni, coaching, protocolli con Organismi di Trasparenza, organizzazione di "incontri per la legalità e trasparenza" con giochi di ruolo che coinvolgano tutto il personale.

4.4 Il monitoraggio delle misure preventive

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure preventive viene **effettuato dal RAC**.

Anche nel corso del 2020 si continuerà nel monitoraggio sull'attuazione delle misure preventive dei seguenti processi:

- a) Procedure preordinate all'appalto di lavori, servizi e forniture – Fase interna del ciclo dell'appalto ed esecuzione dei contratti.
- b) Procedure preordinate all'erogazione delle borse di studio.
- c) Accertamento e recupero dei crediti.
- d) Procedure di acquisizione del personale.
- e) Procedure di gestione dei flussi documentali.
- f) Pagamenti.
- g) Consulenze.
- h) Tempi di pagamento.
- i) Sicurezza sui luoghi di lavoro.
- j) Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.
- k) Individuazione di forme di presa d'atto del presente PTPC.
- l) Applicazione della normativa sul trattamento dei dati.
- m) Pubblicazioni di legge.

Sempre nel corso del 2020, confermando la linea seguita nel 2019, saranno oggetto di monitoraggio alcune misure preventive di carattere trasversale:

- Verifica rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità da parte del Responsabile del procedimento e del responsabile dell'esecuzione del contratto.
- Azioni di sensibilizzazione del personale sulla segnalazione di comportamenti corruttivi col recepimento della procedura e modulistica dedicata.
- Azioni di informazione e divulgazione della normativa sul conflitto di interessi.

5. INTERVENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 La Formazione

La formazione è la misura che fa da cardine al complesso delle azioni che l'Ente ha posto e porrà in essere per prevenire il verificarsi di fatti corruttivi e per accrescere le competenze finalizzate ad aumentare il livello di trasparenza.

L'esperienza maturata e l'aggiornamento delle azioni da adottare per accompagnare in maniera più efficace le attività connesse alla prevenzione della corruzione, **hanno posto in evidenza l'esigenza di un rafforzamento delle competenze sia dei dirigenti che del personale dell'Amministrazione. In particolare nell'accrescimento della capacità di identificare e programmare interventi organizzativi finalizzati a ridurre il rischio corruttivo.**

Si è confermata l'individuazione degli interventi nell'aggiornamento al Piano 2019 di cui l'Ente conferma il potenziamento, che riguardano specifici ambiti:

Dirigenti e funzionari di categoria D:

Perfezionamento, attraverso work shop e simulazioni, degli strumenti di valutazione dei rischi e criteri di valutazione dei medesimi con particolare riferimento a:

- affidamento lavori, servizi e forniture;
- metodo di ponderazione del rischio nei processi vincolati o discrezionali;
- conferimento incarichi;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- metodologia di monitoraggio;
- individuazione delle misure preventive da associare.

Potenziamento della capacità di valutazione con riferimento a:

- requisiti per la corretta applicazione delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- conflitto di interessi;
- istituto dell'autotutela;
- provvedimenti sanzionatori.

Potenziamento dei comportamenti innovativi e virtuosi attraverso il rispetto delle regole comportamentali, di buona amministrazione, efficacia ed efficienza dei processi.

Introduzione di buone prassi e potenziamento di quelle esistenti.

Personale di categoria C e B

Rafforzamento della conoscenza nei seguenti ambiti:

- conflitto di interessi;
- rispetto del codice di comportamento;
- attuazione di comportamenti virtuosi e buone prassi mirati al miglioramento dei servizi ed accrescimento della fiducia dei cittadini ed Utenti dell'Amministrazione

Tutto il personale:

- diffusione ancora più capillare degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento;

- diffusione delle Linee guida sui wistleblower.

Si evidenzia inoltre la necessità di prevedere specifiche attività formative mirate nei confronti dei dirigenti e dei funzionari per gli aspetti inerenti alla corretta applicazione delle misure di prevenzione e controllo antifrode per i procedimenti che prevedono l'utilizzo di Fondi Comunitari.

5.2 Buone prassi quotidiane dei dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'ERSU di Sassari

Per dare corso alle disposizioni di legge n.190 del 06/11/2012 mod e int., ogni dipendente, in servizio a qualunque titolo, deve adottare comportamenti sani, onesti, corretti, in linea col concetto di "civil servant" proprie del dipendente di Pubblica Amministrazione.

Devono essere costantemente osservate tutte le regole, prassi, comportamenti per:

- rispettare la Costituzione Italiana;
- rispettare le leggi;
- rispettare le norme contrattuali e quelle interne all'Ente;
- rispettare i principi essenziali della vita: libertà e dignità senza alcun condizionamento o pressione esterne e/o interne;
- rispettare il presente piano anticorruzione;
- osservare il segreto d'ufficio e le normative in materia di tutela e trattamento dei dati personali e qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, non accessibili, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
- essere cosciente di operare all'insegna di principi morali ed etici;
- usare diligenza, impegno ed onestà nello svolgimento del proprio lavoro;
- non usare, a fini privati, le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio;
- trovare giuste motivazioni per un "giusto operare" tenendo comportamenti sinergici e collaborativi con i colleghi;
- affermare la "questione morale", rimuovendo le cause che non ne permettono l'affermazione;
- non chiedere o accettare nessun tipo di regali o utilità, nemmeno quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e rifiutare promesse di denaro e di favori manifestando tale disagio al RPC, che agisce denunciando agli organi competenti e nel rispetto della legge n.190/2012 mod e int.;
- eliminare il "degrado ambientale" sussistente all'interno della P.A., considerato che la legge anticorruzione è stata emanata appunto per rendere più fruibile l'attività amministrativa;
- svolgere i compiti assegnati con celerità e competenza, erogando assistenza ed attenzione al cittadino che non deve essere visto come una "fastidiosa incombenza";
- erogare i servizi alla cittadinanza con efficienza ed impegno, imparzialità e senza discriminazione alcuna;
- partecipare a corsi di formazione necessari per acquisire conoscenza e professionalità;
- manifestare fedeltà nei confronti dell'ente, con comportamenti leali, corretti, impegnati e continuativi non provocando "assenze sistematiche" anche perché percepire uno stipendio immeritato, non è consentito dalle leggi vigenti;
- rispettare l'orario di servizio e di lavoro e non assentarsi mai arbitrariamente dal proprio posto di lavoro, timbrare il proprio badge e mai quello degli altri o, tantomeno, farlo timbrare ad altri;
- onorare il lavoro che ogni giorno prestiamo nell'interesse dell'Amministrazione, con presenza continua ed impegno costante;
- usare la massima diligenza e non provocare ritardi nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, in quanto possono dare adito a favoritismi e richieste non corrette;
- espletare i carichi di lavoro entro i termini richiesti;
- manifestare lealtà e rispetto all'ente e al cittadino, con lo stesso impegno con cui "trattiamo le cose di casa nostra";
- osservare strettamente le norme contenute nel Codice di comportamento, per conseguire risultati ottimali e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione di cui si è titolari; essere capaci di osservare le proprie posizioni con determinazione e dignità e assumere comportamenti ispirati ai valori essenziali della vita umana;
- rispettare le leggi sul procedimento amministrativo ed evadere le richieste dei cittadini entro i termini di legge o entro i termini previsti dai regolamenti interni dell'Ente;
- Ritardi che producono danni, secondo le leggi vigenti, saranno posti a carico dei responsabili inadempienti, con sanzioni disciplinari in quanto tutti dobbiamo rispettare la tempistica secondo l'ordine di ricezione delle istanze e le priorità stabilite. Ciò è necessario per assicurare parità di trattamento a tutti i cittadini, che devono pretendere disponibilità e rispetto dei termini e tempi procedurali;
- non ostacolare o ritardare procedimenti amministrativi e adoperarsi con impegno per una rapida soluzione;

- rispettare i termini di pagamento e non produrre pagamento di interessi, per non appesantire ulteriormente il bilancio, perché ciò produce danno erariale;
- rispettare tutte le prestazioni contrattuali di lavori, beni e servizi;
- eliminare le pastoie burocratiche che condizionano le richieste dei cittadini e limitare ogni forma di discrezionalità incontrollata;
- dare il massimo impegno per far funzionare la macchina burocratica di questo Ente, con disponibilità e competenza e far sì che il sito web istituzionale sia sempre aggiornato, accessibile, completo e con tutte le informazioni necessarie;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e/o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri o di parenti e/o affini. Il conflitto può sorgere anche per assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici;
- tenere sempre comportamenti corretti con i colleghi d'ufficio e il proprio responsabile, non scaricando sui colleghi attività o decisioni di propria spettanza;
- utilizzare i tesserini di riconoscimento nei rapporti con il pubblico, in modo visibile, operando con spirito di servizio e cortesia;
- eliminare inefficienze ed inerzie operative, privilegiando, sempre l'attività e mai passività o insolvenza;
- condividere pienamente i valori della legalità e legittimità degli atti e consapevole che un operare corretto e libero da condizionamenti, è necessaria l'osservanza delle prerogative costituzionali;
- eliminare sovrapposizione di richieste inutili, che fanno perdere solamente tempo prezioso e che provocano intralci ingiustificati al normale esercizio delle attività d'istituto;
- accettare le istanze dei cittadini, se inviate via e-mail o con pec, cui deve darsi riscontro senza alcun ritardo;
- non utilizzare PEC, e-mail, internet e cellulari di servizio per usi personali in quanto comportamenti sanzionabili;
- non fumare all'interno degli uffici, in quanto espressamente vietato, e limitare il fumo nei balconi o all'aperto, limitare alle urgenze le telefonate private, fatte sempre dal proprio cellulare, in quanto ciò provoca assenza reiterata dal posto di lavoro, rallentando le procedure e compiti d'istituto;
- non assentarsi dal posto di lavoro senza la comunicazione al proprio Responsabile e mai senza aver timbrato l'assenza con il proprio badge, previo caricamento a sistema di ogni assenza;
- utilizzare i telefoni esclusivamente per compiti d'istituto, così come i servizi telematici;
- utilizzare correttamente gli strumenti di lavoro, usando diligenza, accortezza e buon senso e segnalare guasti o inefficienze ove poter attivare le manutenzioni necessarie al loro funzionamento;
- rispettare le buone prassi e le linee guida per la tutela dei dati personali ove questi siano trattati;
- utilizzare correttamente le autovetture dell'Ente per svolgimento dei compiti d'ufficio e con l'utilizzo di fogli di marcia da cui si evincano chilometri effettuati (inizio e fine del percorso) e da cui si possa desumere agevolmente il carburante utilizzato, con confronti e riscontri, che comportano necessario e continuo controllo, così come buon senso ed esperienza dettano;

5.3 **Compiti delle professionalità di Supporto al RAC**

Le professionalità di supporto al RAC (Dirigenti, Funzionari Responsabili di Settore), secondo le proprie competenze funzionali sono invitati a:

1. attenersi alle linee del presente Piano anticorruzione;
2. tenere, in qualità di referenti, raccordo e coordinamento con il RAC, in modo da creare un meccanismo di comunicazione/informazione continua;
3. tenere ai dipendenti del proprio servizio, attività di formazione e informazione, volte a prevenire corrottele;
4. segnalare immediatamente al Responsabile anticorruzione (RAC) irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, dal momento che eventuali omissioni potrebbero presupporre "favoritismi" per l'adozione o meno di provvedimenti amministrativi;
5. in qualità di Dirigenti assegnati ai due servizi:
 - relazionare almeno semestralmente circa l'attività posta in essere nei propri settori di competenza e dal personale preposto ai vari uffici, **con appositi carichi di lavoro ben definiti e graduazione delle priorità assegnate** evidenziando eventuali motivazioni che non permettono l'adozione o il completamento dei procedimenti richiesti;
 - verificare se vengano rispettati, per ciascun procedimento amministrativo, i tempi e termini di conclusione (L. n. 241/90 mod. e int.) e le motivazioni, in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo, procedendo alla eliminazione delle anomalie, incaricare e controllare l'implementazione delle pubblicazioni sul sito istituzionale, sulla base dei dettami normativi, di tutti i dati ed informazioni concernenti l'organizzazione e i provvedimenti adottati nelle materie di propria competenza;
 - studiare, programmare e redigere entro i termini stabiliti per la presentazione del bilancio il **Piano biennale degli acquisti e quello Triennale delle opere da allegare al Bilancio;**

- procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti relativi a forniture di beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice dei Contratti (D.lgs. n. 50/16) ed indicare al RAC, entro il mese di gennaio 2020 e di ogni anno successivo, le forniture dei beni e servizi da appaltare (quale programmazione necessaria) al fine anche di non provocare disagi e rallentamenti alle attività amministrative e ai servizi erogati alla cittadinanza interessata, senza dover procedere ad eventuali proroghe (che potrebbero presupporre favoritismi), a meno che non vengano espresse motivazioni in maniera dettagliata, reale e concreta che diano contezza dei provvedimenti di proroga;
- entro il mese di gennaio di ogni anno, presentare al RAC, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità nonché il rendiconto sui risultati realizzati, in esecuzione del presente piano;
- verificare, di volta in volta, col supporto dei responsabili dei settori assegnati a ciascun servizio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i dipendenti interessati ai procedimenti amministrativi e i cittadini richiedenti, evidenziando ciò nelle relazioni che dovranno essere presentate al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adottare la c.d. "sentenza breve e/o provvedimento breve", con cui viene consentito di concludere, quando si ravvisa irricevibilità, inammissibilità o improcedibilità, il procedimento amministrativo, con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, anche se ciò non deroga alla comunicazione di preavviso di rigetto (art. 1 – comma 38 – legge n. 190/2012);
- verificare la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli, piani triennali (della trasparenza, della performance, anticorruzione,) e procedimenti che disciplinano le decisioni nelle attività a rischio corruzione).

5.4. Misure ulteriori (specifiche) da attivare nell'ambito dell' "area di rischio contratti pubblici"

L'Ente fa già ricorso ai sistemi MEPA e CONSIP e CAT Sardegna. Come già da tempo, si continuerà con l'adozione dei **patti di integrità** secondo quanto previsto dalla Delibera della Giunta Regionale n. 30/16 del 16/6/2015 e all'inserimento di detto strumento quale elemento essenziale dei documenti posti a base delle procedure di affidamento dei servizi di ingegneria e di architettura e di appalto effettuati dall'ERSU di Sassari.

Il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione rappresenta per l'Ente una tutela dal rischio di intervento dei privati nella programmazione delle procedure di approvvigionamento, che costituiscono una delle principali cause di fenomeni corruttivi, e maggiore garanzia di attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni.

Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.

Pertanto l'ERSU intende continuare, attuare ed applicare elevati standard per la trasparenza in ogni fase del procedimento di approvvigionamento, ivi inclusa la fase di esecuzione dei contratti: la tracciabilità e la trasparenza del processo decisionale nel procedimento di approvvigionamento sono, infatti, essenziali per garantire procedure leali nonché combattere efficacemente la corruzione.

6. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La Regione ha predisposto le "Linee guida e criteri generali per la definizione del Piano della Performance" adottate dalla Giunta regionale entro il mese di febbraio 2017. Le Linee guida specificano gli attori ed i documenti collegati al Piano della Performance ponendo in relazione tra loro gli obiettivi strategici declinati nei principali documenti di programmazione che ricomprendono anche il Piano triennale di prevenzione di corruzione. In particolare, spetta al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione l'individuazione degli obiettivi connessi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed al rispetto degli obblighi di trasparenza derivanti dal predetto Piano. Spetta inoltre al RAC il monitoraggio dell'attuazione degli interventi di sensibilizzazione e formazione rivolti ai dirigenti ed al personale delle direzioni generali della Regione.

Per il 2020 sarà ulteriormente consolidato lo stretto legame tra gli obiettivi della performance e le misure di prevenzione della corruzione che per essere efficaci devono essere tradotte sempre in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici ed ai loro dirigenti.

6.1 Direttive in materia di inconferibilità e incompatibilità ex art. 18 D.lgs. n. 33/2013 mod. e int.

Il decreto legislativo n. 39 del 8 aprile 2013 reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti pubblici e gli enti privati in controllo pubblico, in applicazione della normativa nazionale anticorruzione (legge n. 190/2012).

Il decreto individua alcune situazioni di inconferibilità di un'ampia serie di incarichi amministrativi (artt. da 3 ad 8) ed incompatibilità tra incarichi diversi (artt. da 9 a 14).

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni del decreto è affidata in primo luogo al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'amministrazione che conferisce l'incarico o presso la quale è svolto l'incarico incompatibile (art.

15). L'art. 16 prevede che l'ANAC possa esercitare, sul rispetto delle disposizioni in materia di conferimento di incarichi, poteri ispettivi e di accertamento, nonché i poteri d'ordine in applicazione del comma 3 dell'art.1 della legge n. 190/2012.

L' ANAC può inoltre, ai sensi del comma 2 dell'art. 16, intervenire nel corso dei procedimenti di conferimento degli incarichi sospendendo le procedure e sollevando rilievi e osservazioni di cui l'amministrazione conferente deve tenere conto.

L'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013 stabilisce che gli atti di conferimento degli incarichi, adottati in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità, sono nulli.

L'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013 introduce le sanzioni nei confronti dei componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli per inconferibilità e incompatibilità stabilendo che gli stessi sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. La norma prevede al comma 2 l'introduzione della sanzione automatica, per i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, della sospensione del potere di conferire gli incarichi di loro competenza, tale sospensione ha la durata di tre mesi. Al comma 3 si prevede che le regioni, provvedano entro tre mesi dall'entrata in vigore del decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari. Decorso inutilmente il termine dei tre mesi trova applicazione la procedura sostitutiva descritta dall'art.8 della legge 5 giugno 2003 n.131.

L'art. 19 dispone la decadenza dall'incarico incompatibile con altro incarico in caso di mancata opzione dell'interessato nel termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione.

Si recepisce la direttiva in materia predisposta dall'Amministrazione regionale.

Direttiva dell'Amministrazione regionale ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013 – Individuazione delle procedure e degli organi che, in via sostitutiva, possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari nel caso di incarichi dichiarati nulli per incompatibilità e inconferibilità.

Art. 1 Oggetto della direttiva.

La presente direttiva detta disposizioni di adeguamento dell'ordinamento regionale al 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 in controllo pubblico, a norma dell' articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190), con particolare riferimento alle procedure interne ed agli organi che, in via sostitutiva, possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

La presente direttiva detta disposizioni di adeguamento dell'ordinamento regionale al 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 in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), con particolare riferimento alle procedure interne ed agli organi che, in via sostitutiva, conferiscono gli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

Art. 2 Ambito soggettivo.

La presente direttiva si applica a tutti gli incarichi effettuati dagli Organi del Sistema Regione che rientrano tra quelli individuati dal D.lgs. 39/2013, nonché agli incarichi conferiti dai commissari che sostituiscono in tutte le loro funzioni i soggetti titolari dell'organo che conferisce gli incarichi di cui al medesimo D.lgs. 39/2013. La presente direttiva si applica a tutti gli incarichi di competenza degli Organi del Sistema Regione che rientrano tra quelli individuati dal D.lgs. 39/2013, compresi quelli conferiti dai commissari che sostituiscono in tutte le loro funzioni i soggetti titolari dell'organo cui spetta il conferimento degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013.

Art. 3 Nullità ed inefficacia degli atti di conferimento degli incarichi.

L'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione delle disposizioni 1. di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 è nullo.

2. L'atto di conferimento dell'incarico è inefficace, ai sensi dell'articolo 20, comma 4, del D.lgs. 39/2013, qualora non sia stata presentata la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui allo stesso articolo 20 del D.lgs. 39/2013. La dichiarazione deve essere presentata prima dell'atto di conferimento dell'incarico.

Art. 4 Procedura per la dichiarazione della nullità degli incarichi e dell'interdizione del soggetto.

1. I Responsabili per la prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale e degli organismi del Sistema Regione, provvedono a contestare al nominato e all'organo che ha conferito l'incarico la nullità del medesimo al fine di consentire il necessario contraddittorio al termine del quale dichiarano, ai sensi dell'articolo 17 del D.lgs. 39/2013, la nullità del conferimento medesimo. Dalla data di adozione dell'atto che dichiara la nullità decorre l'interdizione del soggetto che ha conferito l'incarico nullo.

2. I Responsabili per la prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale e degli organismi del Sistema Regione contestano la nullità dell'incarico al nominato e all'organo che l'ha conferito al fine di consentire il necessario contraddittorio.

3. Al termine del contraddittorio i Responsabili per la prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale e degli organismi del Sistema Regione dichiarano la nullità del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'articolo 17 del D.lgs. 39/2013.

4. Dalla data di adozione dell'atto di cui al comma 2 decorre l'interdizione del soggetto che ha conferito l'incarico dichiarato nullo.

Art. 5 Individuazione degli organi sostituiti e dei sostituti.

1. I componenti degli organi politici e gli organi politici che hanno conferito incarichi dichiarati nulli e che, ai sensi dell'articolo 18 del D.Lgs. 39/2013 mod e int., non possono conferire gli incarichi di loro competenza per tre mesi, sono così sostituiti:

a. il Presidente della Giunta regionale è sostituito dal Vicepresidente;

b. la Giunta Regionale è sostituita dal suo Presidente;

c. il singolo Assessore è sostituito dal Presidente;

d. gli organi di amministrazione degli organismi del Sistema Regione sono sostituiti dall'Assessore competente per materia.

7. CRONOPROGRAMMA

Nel corso del triennio di riferimento l'Ente procederà all'attivazione dei seguenti processi:

- 1) Predisposizione questionario per la mappatura del rischio **(arco annuale 2020)**
- 2) Approfondimento procedure individuazione dei rischi specifici **(primo semestre 2021)**
- 3) Monitoraggio attuazione misure preventive **(secondo semestre 2020)**
- 4) Attuazione interventi formativi e di sensibilizzazione **(secondo semestre 2020/ primo semestre 2021)**
- 5) Potenziamento degli standard di trasparenza e prevenzione della corruzione attraverso formazione dedicata **(12 mesi da maggio 2020)**

8. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ - PATTI DI INTEGRITÀ

Tra le misure adottate dalla Regione Sardegna per la prevenzione dei fenomeni corruttivi rientrano i **Patti di integrità**.

Il patto di integrità è un documento, sottoscritto dalle stazioni appaltanti e dai soggetti che partecipano alle gare d'appalto, che contiene una serie di prescrizioni già previste da norme di legge e regolamenti, quindi non appesantisce in nessun modo l'iter di formazione delle gare e il loro successivo svolgimento. Lo scopo dei patti di integrità è quello di rafforzare, con la forma scritta, l'impegno delle parti ad assumere comportamenti eticamente corretti nell'ottica del raggiungimento del bene e dell'interesse pubblico.

La Regione Sardegna ha adottato i patti di integrità con deliberazione **della Giunta Regionale n. 30/16 del 16.06.2015**, in seguito al protocollo siglato tra la Regione Autonoma della Sardegna, l'ANCI Sardegna e Transparency International Italia il 15.06.2015, ed in applicazione di quanto disposto dall'articolo 4 del Regolamento ANAC 2014, in materia di attività e vigilanza e di accertamenti ispettivi e dall'articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 sui patti di integrità.

L'ERSU di Sassari, al fine di ottemperare agli obblighi normativi ad agli inviti espliciti dell'ANAC alle Amministrazioni pubbliche a dotarsi dei **patti di integrità** quando al punto 1.13, **ha obbligatoriamente recepito la Deliberazione della Giunta regionale n. 30/16 del 16.06.2015 dandovi attuazione**. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2015 recita: *"le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi o nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto"*

Il "patto di integrità", è dunque finalizzato a realizzare un rapporto di collaborazione fra le parti da applicarsi alle procedure di affidamento di lavori, **servizi e forniture da parte del Sistema Regione**, dei Comuni, delle Unioni di Comuni e degli enti del territorio della Sardegna, comunque denominati, che consenta di prevenire il verificarsi di eventi corruttivi nelle procedure ad evidenza pubblica e favorisca comportamenti volti all'integrità e alla massima trasparenza.

In particolare è stato previsto che i patti siano applicati obbligatoriamente in tutte le procedure ad evidenza pubblica finanziate con fondi che la Regione trasferisce a vario titolo agli enti territoriali laddove diano luogo a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Con la deliberazione della Giunta Regionale n. 30/16 del 2015 sono stati, inoltre, approvati due modelli di patto di integrità: **uno per l'amministrazione Regionale e il sistema Regione** e uno per gli enti territoriali (Comuni, Unioni di Comuni e Città metropolitana). Le misure contenute nel modello di patto si applicano alle diverse fasi di vita del bando di gara, dalla redazione dei documenti alla fase di aggiudicazione e collaudo. Sono inoltre previste delle misure e delle penali da adottarsi nei casi di violazione dei patti che prevedono, a seconda della gravità del fatto commesso e del momento del verificarsi del fatto stesso, l'esclusione dalle procedure di gara e/o il recesso del contratto, la possibilità di trattenere in tutto o in parte (dal 10% al 50%) la cauzione fideiussoria, nonché l'eventualità di richiedere il risarcimento del maggior danno subito.

Nell'ottica della funzione ultima del patto di integrità, ossia quella di assumere un impegno di correttezza di comportamento ulteriore rispetto in quanto già disposto dalle norme di legge e di regolamento e di suggellarlo con la forma scritta, l'amministrazione del Sistema Regione, dunque anche l'ERSU di Sassari, ha esteso i patti di integrità a tutte le forme di collaborazione (oltre quelle regolamentate dalla normativa su lavori, servizi e forniture) che si instaureranno con soggetti esterni all'amministrazione stessa. Questo al fine di estendere quanto più possibile la condivisione dei principi su cui si fonda il patto di integrità.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Informazione e divulgazione del PTPC

Il presente aggiornamento del PTPC è destinato a tutto il personale dipendente dell'ERSU di Sassari e sarà pubblicato, con valore di notifica a tutto il personale a qualsiasi titolo in servizio presso l'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Si provvederà alle notifiche di legge e sarà data comunicazione dell'avvenuta pubblicazione mediante e-mail destinata a tutti i dipendenti ed avviso sull'home page del sito istituzionale.

SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ

PREMESSA

Il presente aggiornamento al programma, interviene a rafforzare il valore di quanto previsto dalla normativa in materia in particolare al D.lgs. n. 33/13 così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 97/16 e normativa di settore (Delib.G.R. n. 55/1 del 13.12.2017 ed allegati ecc.) con:

1. identificazione delle attività collegate al rispetto delle azioni promosse dall'Ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione affinché costituiscano, anche per il 2020, parte integrante del Piano della performance dell'Ente;
2. completamento del rifacimento del sito istituzionale con particolare attenzione per la Sezione Amministrazione Trasparente nell'arco del 2020;
3. adozione di iniziative, collaborazioni e strumenti che accrescano i canali di contatto con i diversi target che compongono l'Utenza dell'ERSU e favoriscano una crescita di conoscenza delle azioni poste in essere dall'Ente (questionari customer satisfaction, incontri con l'utenza, uso dei social, **revisione e aggiornamento del Piano di Comunicazione**);
4. applicazione costante del nuovo GDPR 679/16 in materia di protezione dati.

Per il 2020 rimane fermo il potenziamento degli interventi che orientano l'azione dell'Ente nell'ambito degli obblighi di trasparenza. Insieme al completamento del rifacimento del sito, sarà rivisitata e riordinata la sezione Amministrazione Trasparente con la finalità di riordino ed adeguamento delle diverse voci presenti ai dettami normativi vigenti in particolare quelli previsti dal **D.lgs. n. 97/16, nelle norme compatibili col nuovo GDPR n. 679/16** e, comunque, adempiendo agli obblighi **di pubblicazione richiamati nell'allegato 1 al presente documento ad opera di 4 pubblicatori che sulla base delle indicazioni tempestivamente fornite dagli uffici competenti di cui all'allegato 1, provvederanno agli adempimenti di legge.**

L'ulteriore sforzo nel triennio sarà teso a mettere in atto tutte quelle azioni utili al rafforzamento della digitalizzazione dei processi e procedimenti dell'Ente, in modo da renderli più fruibili alla visibilità e comprensione da parte dell'utenza istituzionale e della cittadinanza in genere.

La trasparenza nell'Ente sarà implementata cercando di fare propri, in maniera il più possibile strutturata, lo scambio e la partecipazione come strumenti ordinari di confronto con i cittadini continuando a garantire una piena, aggiornata e qualificata varietà di informazioni, cercando di promuovere, proprio attraverso la partecipazione alle azioni congiunte con le istituzioni del territorio e l'Amministrazione regionale, l'apertura di canali di scambio con l'utenza per acquisire suggerimenti, contributi, critiche sulle azioni programmate e dare un quadro aggiornato sullo stato di realizzazione dei progetti e sugli effetti che essi producono.

A tal fine saranno ulteriormente potenziati gli interventi che, attraverso le moderne tecnologie web e di comunicazione, favoriscono:

- l'informazione sui principali processi decisionali;
- la valutazione delle scelte programmatiche;
- il monitoraggio sull'erogazione dei servizi;
- la misurazione della soddisfazione dell'utenza.

1. LINEE OPERATIVE E STRUMENTI PER ACCRESCERE LA QUALITÀ DELLA TRASPARENZA E LA PROMOZIONE DI COMPORTAMENTI IMPRONTATI ALL'INTEGRITÀ

La trasparenza si arricchisce assicurando non soltanto una piena, aggiornata e qualificata varietà di informazioni, ma anche attraverso l'attivazione di canali di scambio con l'utenza per acquisire suggerimenti, contributi, critiche sulle azioni programmate e da programmare e garantire la rendicontazione sullo stato di realizzazione dei progetti e sugli effetti che essi producono.

L'ERSU rinnoverà il proprio Piano di Comunicazione, adeguandolo ai dettami normativi ed avvalendosi della collaborazione del proprio addetto stampa **(secondo semestre 2020)**

1.1 Trasparenza e partecipazione nelle procedure ad evidenza pubblica

L'Ente, da subito, ha attuato la normativa che prevede il ricorso al mercato elettronico negli affidamenti superiori ai 1000 euro prima, 5000 euro ad oggi, assolvendo agli innumerevoli compiti relativi a pubblicazioni e comunicazioni alle varie Authority.

Nel corso del triennio, stante l'adesione dell'Ente alle piattaforme informatiche regionali, sono stati ulteriormente potenziati gli strumenti esistenti. Si continuerà ad agire in tale ottica.

1.2 Armonizzazione del bilancio e rendicontazione sociale

In modo sempre più incisivo, le istanze sociali inducono le pubbliche amministrazioni ad una maggiore trasparenza su come sono spese le risorse e su quali benefici ne trae la collettività.

La condizione di partenza, necessaria per adeguare la gestione amministrativa a tali istanze, è un sistema contabile comune a tutte le amministrazioni pubbliche.

Il Libro verde sulla spesa pubblica pubblicato a livello UE è, presumibilmente, il primo atto organico che segna il processo di riforma intrapreso dalla pubblica amministrazione per riqualificare la spesa rispetto a tali esigenze. Costituisce uno studio preliminare che mette in luce le debolezze del sistema della pubblica amministrazione italiana e individua i fattori critici di successo che hanno consentito agli altri paesi di contenere la spesa e al contempo di renderla efficace.

Uno dei fattori chiave, riconosciuto anche dalla letteratura economica, è il sistema istituzionale e procedurale che regola la formazione del bilancio. Il sistema è caratterizzato da una incisiva trasparenza, intesa come completezza e chiarezza delle informazioni contabili ed extracontabili a disposizione del pubblico.

L'insieme di norme e procedure del sistema contabile pubblico del nostro Paese è tutt'altro che idoneo allo scopo. Ogni regione e ciascuna provincia autonoma ha promulgato una legge regionale di contabilità adottando un proprio modello di bilancio. Una "malintesa autonomia" delle Regioni, come è stata definita dalla Corte dei Conti, che non consente di confrontare i dati fra diversi territori, un passaggio essenziale per dare corso a processi di efficienza e di efficacia della spesa pubblica.

L'Italia ha, quindi, avviato la propria riforma di "armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche", in tal modo denominata per dare risalto all'aspetto essenziale della uniformità di linguaggio contabile.

Le regole e gli schemi comuni, però, sono uno strumento per conseguire le finalità della riforma.

L'obiettivo generale era, infatti, quello di:

- adottare tecniche di gestione di paesi che costituiscono le best practice, adattandole al contesto specifico della PA italiana;
- rispondere alle esigenze informative dell'UE e conseguire la sistematicità del processo di programmazione finanziaria.

Il passaggio fondamentale è il cambiamento di prospettiva dell'assegnazione delle risorse **ai diversi programmi di spesa, che non si fondi su obiettivi di realizzazione, ma sui risultati**, ossia gli out-come, finalizzati a soddisfare i bisogni della collettività. **Allo scopo, fa parte integrante del bilancio il piano degli indicatori e dei risultati attesi dei programmi di spesa.**

L'accezione comune della pubblica amministrazione autoreferenziale è conseguenza di una gestione della spesa incentrata sugli obiettivi di realizzazione delle attività, vale a dire incentrata sugli output, anziché sui risultati che la collettività si attende dall'organizzazione amministrativa.

L'approccio ai risultati presuppone un'approfondita conoscenza del contesto e un'analisi incisiva del settore di riferimento che consenta di definire in modo accurato i fattori critici di successo, quelle variabili di carattere ambientale che il programma di spesa deve considerare per creare valore pubblico. Un'analisi ancora più complessa quando la pubblica amministrazione deve garantire "servizi di carattere generale e indivisibili" e non rivolti solo a singoli utenti.

In quest'ambito, i fattori critici di successo contribuiscono ad alimentare il piano degli indicatori che in tal modo assume il fulcro della trasparenza del bilancio. Indica quali risultati e benefici si intendono conseguire con le risorse pubbliche e quali risultati sono stati effettivamente conseguiti.

Il piano degli indicatori non è di per sé sufficiente a valutare gli impatti di un programma di spesa sull'ambiente di riferimento; non può essere stabilita una relazione causa-effetto tra la spesa pubblica e gli out-come intermedi e tantomeno con quelli finali, in quanto collateralmente all'azione di programma interviene una numerosità di fattori esogeni che aumentano la complessità e l'indeterminatezza. Esso è uno strumento di gestione che assolve la funzione di orientare i comportamenti e le decisioni amministrative su obiettivi di carattere strategico. Occorre quindi che i documenti di programmazione siano strutturati in modo tale da consentire una programmazione rendicontabile attraverso gli strumenti informativi e informatici, creando il collegamento fra i risultati attesi dei programmi, il piano degli indicatori di bilancio e le risorse finanziarie attribuite alle azioni.

Nel “nuovo modo” di concepire e fare il Bilancio, così come per la RAS e per tutti gli Enti, anche l’ERSU, ha adeguato il proprio strumento contabile alle prescrizioni previste con “l’armonizzazione dei bilanci”. Si continuerà in tale ottica.

2. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Sito istituzionale: riammodernamento del sito ed adeguamento costante ai dettami normativi.

Gli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sono stabiliti dal D.lgs. n. 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 97/16, tenendo conto di quanto previsto in materia di protezione dei dati personali dal Regolamento UE n. 679/16 e normativa dedicata.

Anche nel corrente anno i dati e le informazioni contenuti della predetta sezione saranno pubblicati secondo l’ordine sistematico previsto nell’allegato 1) del Programma Triennale per la Trasparenza della Regione Sardegna.

Il sito dovrà rafforzare i sistemi di sicurezza previsti per il blocco dell’acquisizione da parte dei motori di ricerca di dati non divulgabili, così come le pubblicazioni dovranno garantire il contemperamento delle esigenze di trasparenza con quelle di protezione dei dati personali (esempio: graduatorie di procedimenti già da tempo espletati ancora visibili sul sito). Si sottolinea al proposito che l’Ente ha altresì provveduto agli adempimenti anche di tipo informatico, previsti in materia di trattamento dei dati personali dal Regolamento UE n. 679/16, dalla normativa nazionale di recepimento, D.lgs. n. 101/2018, e dalla normativa regionale in materia e **continuerà sulla strada intrapresa.**

È importante rimarcare che entro il triennio l’ente dovrà completare il percorso intrapreso **per la pubblicazione in modalità per la fruizione del sito da parte dei disabili così come previsto dalla normativa in materia.**

2.1 Informazione e divulgazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità

Il presente aggiornamento è destinato a tutto il personale dipendente dell’ERSU di Sassari e sarà pubblicato, con valore di notifica a tutto il personale a qualsiasi titolo in servizio presso l’Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”. **Inoltre, sarà data comunicazione dell’avvenuta pubblicazione mediante e-mail destinata a tutti i dipendenti ed avviso sull’home page del sito istituzionale.**

2.2 Individuazione dei responsabili della trasmissione e dei responsabili della pubblicazione dei dati/informazioni/documenti di cui al d.lgs. n. 33/2013

L’ERSU, infine, a completamento dell’organigramma per l’anticorruzione e trasparenza, procederà anche alla nomina di 4 addetti alla pubblicazione che procederanno alle pubblicazioni previste dalla legge, **sulla base della trasmissione dei dati da parte dei Responsabili della Trasmissione e secondo le modalità e direttive impartite dai Responsabili per la pubblicazione di cui all’allegato 1 al presente Piano. (primo semestre del 2020 nomina responsabili della trasmissione, nomina addetti alla pubblicazione)**

Nell’ambito delle iniziative di promozione del presente Programma, assume un ruolo fondamentale l’organizzazione delle giornate della trasparenza previste dal decreto legislativo n. 150/2009. Le “Giornate della Trasparenza” sono da considerarsi a tutti gli effetti la sede opportuna per illustrare il PTPC e il PTTI a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti. Si prevede la realizzazione della prima giornata della trasparenza nel **(iniziativa nel triennio di riferimento 2020/2022).**

IL DIRETTORE GENERALE
Antonello Arghittu

DG/A.Giordano