



**AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: ANNI 2021/2023**



Gli uomini passano, le idee restano. Restano le loro tensioni morali e continueranno a camminare sulle gambe di altri uomini.  
(Giovanni Falcone)

**Premessa**

1. **Esiti valutazione 2020**
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 **RPCT**
  - 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 all'attuazione del PPCPT**
  - 5.4 **Misure ulteriori (specifiche) da attivare nell'ambito dell' "area di rischio contratti pubblici"**
  - 5.5 **La protezione dei dati personali**
6. **Collegamento con il piano della performance**
  - 6.1 **Direttive in materia di inconferibilità e incompatibilità ex art. 18 D.lgs. n.33/2013 mod. e int.**
7. **Cronoprogramma**
8. **Protocolli di legalità - Patti di integrità**

**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**

**ELENCO ALLEGATI**

**Allegato 1: Esiti della valutazione del Piano 2020**

**Allegato 2: Elenco degli obblighi di pubblicazione - Individuazione dei Responsabili della trasmissione e dei Responsabili della pubblicazione dati/informazioni/documenti**

**Allegato 3: Elenco dei referenti per l'attuazione del PPTPC**

## PREMESSA

Anche per questo difficile anno, il secondo di pandemia, nella pagina iniziale del PPCPT dell'ERSU è stato inserito un forte riferimento a Giovanni Falcone e Paolo Borsellino, uomini di spicco nella nostra Storia, che hanno messo a rischio la vita, perdendola, nella lotta alla corruzione e la mafia. Non sono gli unici né lo saranno mai, ed anche tutta la collettività, può contribuire a rafforzare nelle coscienze del nostro Paese non solo il dovere, ma proprio la voglia, il bisogno di tutelare e preservare il Bene Comune. E' la ratio di tutta la normativa per la prevenzione della corruzione, corruzione che rappresenta un cancro difficile, ma non impossibile da debellare. Per l'ERSU di Sassari, pur nelle innumerevoli difficoltà dovute all'impoverimento degli organici senza il logico ricambio, consolidare la consapevolezza del PPCPT inteso come uno tra gli strumenti imprescindibili per la prevenzione di azioni corruttive è d'obbligo. Negli anni, si cerca di rafforzare la percezione del Piano non come "mero adempimento tecnico" come un "atto regolamentare dovuto", ma come uno strumento "vivo", **un argine e tutela del nostro bene comune, che sono i ragazzi**. La lotta alla corruzione 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 cui all'allegato n. 1, anche per il 2021, si procederà a consolidare gli strumenti che ci supporteranno per la gestione dei rischi corruttivi, di individuazione dei rischi specifici e di associazione ad essi delle misure preventive, cercando di applicare 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. Anche questo anno, la 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 PPCPT è, come da norma, incluso nella programmazione strategica del 2021 e, conseguentemente come obiettivo trasversale ai 2 servizi nel Piano della Performance. Sarà pertanto oggetto di monitoraggio e valutazione insieme agli altri obiettivi del POA 2021.

### 1. ESITI DELLA VALUTAZIONE 2020

Si veda l'allegato n. 1 al presente Piano

### 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 - strategico 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 giornate di formazione condivise da concordare ed attuare insieme all'Amministrazione sia in modalità on line, che, si spera, con giornate "aperte anche alla popolazione studentesca, come spazi idonei al dibattito e al confronto 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 riferimento 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, appartenente al Sistema Regione.

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

### **3.2 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

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 sulla base dei dati forniti dai servizi;
- 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.

Onde permettere lo svolgimento delle predette attività sono coinvolti i seguenti soggetti:

#### **Dirigenti**

#### **Dipendenti**

**Con propria determinazione Direttore Generale aggiornerà, anche sulla base degli allegati nn. 2 e 3 del presente Piano, l'Organigramma per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione. 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 dell'ente, a mezzo dei funzionari preposti al coordinamento dei settori e dei funzionari di Alta professionalità, 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 ed il codice di comportamento
- contribuire, secondo le direttive impartite dal Dirigente di riferimento, alle attività previste per l'attuazione del Piano
- 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. Obiettivi strategici del Piano (DGR n. 7/8 del 26/02/ 2021)**

**In recepimento degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottati dalla Regione Autonoma della Sardegna con Deliberazione di Giunta n. 7/8 del 26/02/2021, anche l'ERSU di Sassari ha adottato i seguenti obiettivi:**

1. individuazione a livello generale del grado di esposizione al rischio di corruzione per l'amministrazione e potenziamento degli interventi organizzativi a carattere generale, volti a prevenire il medesimo rischio, dando seguito alle misure già previste ed attuate nella precedente pianificazione ed in particolare:
  - a) implementazione continua del sistema di analisi e mappatura dei processi secondo un approccio flessibile e progressivo, graduale e selettivo, migliorando il coinvolgimento dei dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;
  - b) valutazione per specifiche materie o unità organizzative a maggiore rischio corruttivo dei rischi insiti nei singoli processi o gruppi di processo e adozione di specifiche misure finalizzate ad arginare i fenomeni di cattiva amministrazione o corruzione;
2. rafforzamento delle azioni di formazione destinate al personale e ripianificazione degli interventi formativi già previsti, anche alla luce delle nuove esigenze in materia di prevenzione della corruzione;
3. individuazione di nuovi strumenti di natura anticipatoria-preventiva rispetto a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale;
4. efficientamento continuo del sistema delle pubblicazioni obbligatorie, intese come livelli essenziali delle prestazioni di trasparenza e prevenzione della cattiva amministrazione e della corruzione proseguendo con gli interventi di ampliamento e miglioramento della trasparenza attraverso l'implementazione ed evoluzione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, in un'ottica di partecipazione attiva degli stakeholder e garanzia del diritto alla conoscenza ed interazione da parte delle componenti della società civile, di maggiore accessibilità dei dati e delle informazioni e diversificando l'offerta conoscitiva;
5. riconoscimento di un ruolo proattivo e fondamentale in capo ai referenti del RPCT nelle singole unità organizzative, con azioni mirate a rafforzare la Rete dei referenti quale strumento fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT;
6. valorizzazione della fase di monitoraggio e valutazione delle misure di prevenzione del rischio, dell'effettiva attuazione e della reale efficacia delle azioni messe in campo, quale espressione di un sistema di miglioramento e apprendimento continuo, integrato con il ciclo delle performance organizzative ed individuali, al quale deve seguire necessariamente un ciclo continuo di miglioramento delle performance della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### **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 come ad esempio l'erogazione di sussidi e benefici

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 2021 la mappatura dei processi a rischio presenti nel piano 2020/2022.**

**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.

**Attualmente all'ERSU di Sassari le specifiche aree di rischio sono state, rispetto agli anni precedenti al 2020, riesaminate e valutate negli ambiti specifici riportati nella tabella di cui al PTPC 2020. Per il 2021:**

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 e contributi, posto letto, ristorazione, contributi attività culturali)	ALTO	Rotazione del personale - Formazione del personale in competenze trasversali e in materia di trasparenza ed anticorruzione - Controllo sul rispetto del codice deontologico – individuazione addetto alle pubblicazioni previa formazione specifica
Direzione Generale	Servizio UtENZE  Settore Mensa e Magazzino Settore Alloggio e servizi agli	Gestione delle procedure extraconcorsuali per i servizi di ristorazione e assegnazione alloggi	ALTO	Rotazione del personale - Formazione del personale in competenze trasversali e in materia di trasparenza ed anticorruzione - Controllo sul rispetto del codice deontologico

	studenti			
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 – Monitoraggio sul rispetto dei tempi di legge
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 – Individuazione di un soggetto per il monitoraggio
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 – individuazione di un soggetto addetto alle pubblicazioni - Monitoraggio sul rispetto dei tempi di pubblicazione sul sito istituzionale
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. Individuazione di un soggetto addetto alle pubblicazioni - Monitoraggio sul rispetto dei tempi di pubblicazione sul sito istituzionale
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 inconferibilità 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 Individuazione di un soggetto

				addeito alle pubblicazioni - Monitoraggio sul rispetto dei tempi di pubblicazione sul sito istituzionale
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  servizi di informatica	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 Individuazione di un soggetto addeito alle pubblicazioni - Monitoraggio sul rispetto dei tempi di pubblicazione sul sito istituzionale
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 – monitoraggio sul rispetto dei tempi .
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 Individuazione di un soggetto addeito all'aggiornamento delle schede ed alle pubblicazioni - Monitoraggio sul rispetto dei tempi di pubblicazione sul sito istituzionale
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 RPCT 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, protocolli con Organismi di Trasparenza, organizzazione di "incontri per la legalità e trasparenza".

#### **4.4 Il monitoraggio delle misure preventive**

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

**Anche nel corso del 2021** si continuerà nel monitoraggio dell'attuazione delle misure preventive nei 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 2021, confermando la linea seguita nel 2020, 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.
- **Verifica delle clausole afferenti al Regolamento UE 679/16 e normativa di riferimento**
- Azioni di sensibilizzazione del personale sulla segnalazione di comportamenti corruttivi col recepimento della procedura e modulistica dedicata.
- **Dotazione in capo all'Ente di apposita piattaforma informatica per la tutela del Wistleblowing**
- 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 2020 di cui l'Ente conferma il potenziamento, che riguardano specifici ambiti:

**Dirigenti e funzionari di categoria D:**

Perfezionamento, attraverso work shop e **simulazioni di squadra**, 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 inconferibilità 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 Utenza dell'Amministrazione

#### **Tutto il personale:**

- diffusione ancora più capillare degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento;
- diffusione delle Linee guida sui whistleblower.

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 coscienti 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 RPCT, 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;
- umentare la consapevolezza di essere al "servizio" dell'utenza e non il contrario
- 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;
- esigere la formalizzazione di obiettivi e carichi di lavoro chiari in ordine all'oggetto ed alla tempistica
- 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 dalla Dirigenza dell'Ente e di cui al POA. 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 alla realizzazione del PPCPT**

Tutte le professionalità tramite il quale il PPCPT deve trovare attuazione, secondo le proprie competenze funzionali sono invitati a:

1. attenersi alle linee del presente Piano anticorruzione;
2. tenere, in qualità di referenti, il raccordo e coordinamento con il **RPCT**, in modo da creare un meccanismo di comunicazione/informazione continua;
3. segnalare immediatamente al Responsabile anticorruzione (**RPCT**) irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, dal momento che eventuali omissioni potrebbero presupporre “favoritismi” per l’adozione o meno di provvedimenti amministrativi ciò attraverso le procedure - pubblicate sul sito istituzionale - a salvaguardia dei Wistleblower;
4. in qualità di Dirigenti assegnati ai due servizi:
  - tenere ai dipendenti del proprio servizio, attività di formazione e informazione, volte a prevenire corruttele;
  - relazionare almeno semestralmente al direttore Generale ed al RPCT 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 formalizzati con 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 insieme al Piano per l’informatica**;
  - 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 **RPCT**, entro il mese di gennaio 2022 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 **RPCT**, 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 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.

#### **5.5. La protezione dei dati personali**

L'Ente di è da tempo dotato di impianto normativo in attuazione del Regolamento UE n. 679/16 e di un organigramma: Titolare – Delegato delle funzioni del trattamento dei dati, Autorizzati al trattamento, Responsabile di sistema – Addetti all'implementazione ed aggiornamento delle schede dei trattamenti sul Registro dei Trattamenti, Responsabile della protezione dati, Referente della Protezione dati.

Come detto, è presente già da tempo, com'è d'obbligo, il Registro dei Trattamenti la cui detenzione è del RDP, attualmente comune alla RAS ed a quasi tutti gli Enti ed Agenzie regionali, che ne controlla conformità e aggiornamento. In raccordo col presente piano, che deve garantire la prevenzione dei processi corruttivi anche attraverso la trasparenza dell'azione amministrativa, la tutela dei dati personali stabilisce i limiti entro i quali le Amministrazioni possono divulgare informazioni contenenti dati personali e detta le modalità per un corretto trattamento, custodia e tutela degli stessi nei vari livelli.

### **6. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

**Per il 2021 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.**

Anche in questo campo si recepiscono gli indirizzi regionali, in particolare la direttiva in materia predisposta dall'Amministrazione regionale di seguito enunciata.

***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) Approfondimento procedure individuazione dei rischi specifici (**primo semestre 2021**)
- 2) Monitoraggio attuazione misure preventive attraverso le risultanze delle relazioni predisposte dai Direttori dei servizi (**secondo semestre 2021**)
- 3) Acquisizione piattaforma per le procedure di tutela dei whistleblower
- 4) Attuazione interventi formativi e di sensibilizzazione (**secondo semestre 2021/ primo semestre 2022**)
- 5) Potenziamento degli standard di trasparenza e prevenzione della corruzione attraverso formazione dedicata e attraverso la corretta gestione del nuovo sito. (**12 mesi da giugno 2021**)

## **8. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ - PATTI DI INTEGRITÀ**

Tra le misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, adottate dalla Regione Sardegna e da tutto il Sistema Regione 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.**

**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.**

## **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. 33/12 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. Nell'arco del 2021 messa a regime del nuovo sito istituzionale con particolare attenzione per la Sezione Amministrazione Trasparente;
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 2021 rimane fermo il potenziamento degli interventi che orientano l'azione dell'Ente nell'ambito degli obblighi di trasparenza. Insieme al nuovo sito, in regola con la normativa vigente e dotato di strumenti che estendono la fruibilità alle persone disabili (Legge Stanca), sarà riordinata la sezione Amministrazione Trasparente in rafforzamento dell'adeguamento a quanto previsto dal **D.lgs. n. 97/16, nelle norme compatibili col nuovo GDPR n. 679/16** e, comunque, adempiendo agli obblighi **di pubblicazione con le modalità e nei tempi previsti dall'allegato 2 ad opera dei referenti dei referenti indicati nell'allegato 3 al presente documento**

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. A tal fine saranno individuati 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 sia una piena, aggiornata e qualificata varietà di informazioni, sia 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 e prevedendo in esso sistemi di comunicazione che implementino la qualità e quantità di informazioni da rendere alla propria utenza istituzionale (secondo semestre 2021)**

### **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 da ultimo l'adesione dell'Ente alla Centrale d'acquisti regionale, 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.

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 da tempo adeguato il proprio strumento contabile alle prescrizioni previste con "l'armonizzazione dei bilanci". Si continuerà in tale ottica, prevedendo inoltre, uno studio finalizzato alla creazione di un Bilancio Sociale, come strumento partecipato.**

## **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.

**Si provvederà a dotare il nuovo sito anche di 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).**

### **2.1 Informazione e divulgazione del Programma triennale per la prevenzione della Corruzione - programma trasparenza e integrità**

**Il presente aggiornamento è destinato a coinvolgere tutto il personale dipendente dell'ERSU di Sassari. Sarà pertanto trasmesso, come documento unico, a tutti i dipendenti tramite mail istituzionale. Sarà pubblicato, come da legge, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Si provvederà infine alla notifica a tutti i soggetti interessati per legge, sarà data comunicazione dell'avvenuta pubblicazione mediante avviso sull'home page del sito istituzionale.**

Su proposta del RPCT  
Ambra Giordano

**IL DIRETTORE GENERALE**  
- Antonello Arghittu -