



**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA  
2021-2023**

*Approvato con Determinazione dell'A.U. – RPCT n° 30 del 29/04/2021*

## SOMMARIO

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
PREMESSA.....	4
1. FUNZIONI E FINALITA' DEL PIANO.....	5
2. LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT E IL SUO AGGIORNAMENTO.....	5
3. RUOLI E RESPONSABILITA' .....	6
3.1 ORGANO D'INDIRIZZO .....	6
3.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT).....	6
3.3 PERSONALE SOCIETÀ.....	8
4. ANALISI DEL CONTESTO. ....	9
4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO. ....	10
4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO. ....	10
5. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. ....	13
6. GESTIONE DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE MAPPATURA DEI PROCESSI.....	13
6.1 ANALISI DEL RISCHIO VALUTAZIONE E TRATTAMENTO .....	13
6.2 MISURE DI PREVENZIONE.....	20
7. SANZIONI E COMUNICAZIONI.....	23

SEZIONE II - TRASPARENZA .....	25
PREMESSA .....	25
1. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	25
2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	26
3. MODALITÀ E TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE.....	26
4. ACCESSO CIVICO .....	27
5. COORDINAMENTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	28
6. SANZIONI .....	28

## SEZIONE I - Prevenzione della Corruzione

### PREMESSA

Secondo quanto stabilito nelle Linee guida dell'ANAC le società controllate in controllo pubblico sono soggette sia alle misure di prevenzione della corruzione e alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis delle Legge n. 190/2012 sia, in quanto compatibile, alla disciplina sulla trasparenza e sull'accesso civico ai sensi dell'art. 2-bis, c. 2, del D. lgs. 33/2013.

In ottemperanza a quanto previsto dalle Leggi sopra richiamate ed in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nella Delibera Anac n° 1134 /2017 oltre alle prescrizioni dell'Ente pubblico controllante Comune di Oristano, con il presente Piano -di durata Triennale- per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, la Società Oristano Servizi s.r.l. (di seguito Oristano servizi) intende configurare un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità tutto concentrato in questo unico e completo documento insieme al Codice Etico approvato dall'Amministratore Unico il 15/02/2016).

Detto Piano si propone di supportare, rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo, predisposti dalla Oristano Servizi al fine di individuare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale.

Nelle pagine che seguono viene prospettato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2021-2023, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, suddiviso in due sezioni, una dedicata alla prevenzione della corruzione e l'altra alla trasparenza, ossia agli obblighi di pubblicazione.

Il piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, oltre a creare un collegamento tra prevenzione della corruzione – trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del piano costituisce quindi per l'ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il presente PTPCT illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato, in attuazione degli obiettivi strategici indicati dall'organo di indirizzo (Amministratore Unico) e con la collaborazione degli interlocutori interessati relativamente al processo di gestione del rischio nonché le azioni a garanzia della trasparenza amministrativa. Il presente PTPCT, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 97/2016, è articolato in due principali Sezioni, e segnatamente:

- A. Sezione I – Prevenzione della corruzione;
- B. Sezione II – Trasparenza.

## 1. FUNZIONI E FINALITA' DEL PIANO.

Il Piano ha il compito di predisporre, descrivere ed organizzare, all'interno dell'Ente di riferimento:

1. L'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. La previsione in relazione alle attività individuate al punto che precede, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. La previsione di obblighi e percorsi di informazione nei confronti del Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. Il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. Il monitoraggio dei rapporti la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di affidamento, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di riferimento;
6. L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il presente documento si propone le sotto elencate finalità:

- a) creare un contesto sfavorevole alla corruzione internamente alla Società;
- b) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- c) implementare la capacità delle strutture societarie di individuare, denunciare e sanzionare fattispecie corruttive;

Per corruzione ed attività corruttiva, in conformità alla definizione circolarizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, si intende un comportamento caratterizzato dalle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (cfr. circolare n. 1/2013 del D.F.P.).

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## 2. LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT E IL SUO AGGIORNAMENTO.

La predisposizione del presente piano Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene effettuata in coordinazione e coerenza con il PNA 2019 ANAC e successive linee

guida oltre che con il PTPCT dell'Ente controllante, senza per economicità servirsi del modello previsto dal D. 231/2001.

Esso rappresenta l'unico documento esistente all'interno della Società che racchiude in un unico contesto l'analisi, la gestione e il controllo degli adempimenti ai sensi di quanto previsto dalla L.190/2012 e dal D. Lgs n° 33/2013 ss.mm.ii., per il fatto che l'ambito di azione della Società – per la natura delle attività svolte – è sostanzialmente limitato al contesto oristanese.

Con tale Piano vi è la valutazione di sistemi di controllo interno ed individuazione delle misure di prevenzione obbligatorie per la prevenzione di fenomeni corruttivi, e l'individuazione di eventuali lacune, disallineamenti ed incoerenze rispetto alle normative, ai modelli ed alle prassi di riferimento e delle implementazioni/miglioramenti necessari, nonché dei meccanismi di segnalazione e dei flussi informativi verso gli organismi preposti alla tutela Societaria ed ai presidi anti-corruzione.

Il documento viene redatto dal RPCT con il supporto dell'ufficio amministrativo e/o risorse umane ad hoc individuate e preposte, col compito di aggiornarlo annualmente.

### **3. RUOLI E RESPONSABILITA'**

#### **3.1 ORGANO D'INDIRIZZO**

L'organo di indirizzo della Società è, nella fattispecie, l'Amministratore Unico che svolge le seguenti funzioni:

- 1) ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. 190/2012 designa il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li pubblica secondo le indicazioni da A.N.AC. fornite;
- 3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- 4) ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

#### **3.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)**

Egli è nominato dall'Assemblea dei soci nella persona dell'Amministratore Unico.

Il RPCT svolge funzioni di coordinamento con l'OdV, anche non facendone parte, per quanto riguarda per lo più i controlli dei contratti di servizio e la loro attuazione.

La nomina del RPCT è stata effettuata tenendo in considerazione i requisiti stabiliti in base alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013/ D.F.P., per quanto applicabili, ovvero:

1. essere un dirigente in una posizione di relativa stabilità;
2. non essere un dirigente inserito nell'ufficio di diretta collaborazione dell'autorità di indirizzo politico o amministrativo;

3. essere nominato tra coloro che abbiano disponibilità di risorse sufficienti per l'organizzazione dell'attività e per la gestione dei rapporti;
4. non essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari;
5. aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
6. non essere in conflitto di interessi;
7. per quanto possibile, non essere un dirigente incaricato dei settori tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

Il RPCT ha i più vasti poteri di azione, in ambito Societario, al fine di poter esercitare correttamente le proprie funzioni. In particolare, nell'esercizio della propria attività il RPCT ha i più vasti poteri di azione, in ambito Societario, al fine di poter esercitare correttamente le proprie funzioni. In particolare:

- A. è titolare del diritto di accesso a tutti i documenti aziendali, con particolare riferimento a:
  - a. contratti, documenti relativi a procedure di selezione di fornitori e consulenti;
  - b. documenti relativi a procedure di selezione del personale;
  - c. documenti relativi alle attività operative e commerciali svolte da personale dell'Società;
  - d. documenti relativi alla esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- B. è titolare del diritto di richiedere al Direttore operativo tutta la documentazione utile all'esercizio dei propri compiti di verifica e vigilanza sulla sussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- C. è titolare del diritto di richiedere a tutti i responsabili delle unità operative di:
  - a. reports relativi alle attività della Società, economiche ed operative;
  - b. informazioni e chiarimenti rispetto a situazioni su cui intenda esercitare la propria funzione di controllo;
- D. ha pieno accesso alla sezione 'Società Trasparente' del sito Aziendale al fine di pubblicare la documentazione Aziendale che sia obbligatorio rendere disponibile online.

Nel caso in cui al RPCT non vengano prodotte la documentazione o le informazioni richieste entro quindici giorni dalla propria richiesta, formalizzata anche attraverso e-mail, ne prende atto in qualità anche di Amministratore Unico, e provvederà ad ingiungere l'adempimento ai dipendenti inerti e all'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.

Il RPCT svolge i compiti comprensivi della vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della legge 190/2012 e all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

In termini generali al RPCT sono assegnate le seguenti **responsabilità**:

- 1) elaborare la proposta di Piano Triennale della prevenzione ed i relativi aggiornamenti;
- 2) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- 3) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- 4) proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- 5) verificare, d'intesa con il Direttore operativo la possibilità di assicurare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio

che siano commessi reati di corruzione, con modalità tali da assicurare la continuità all'azione Aziendale;

- 6) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- 7) curare la diffusione e l'aggiornamento del Codice Etico ai principi di comportamento della L. n. 190/2012 all'interno della Società;
- 8) prendere atto e valutare eventuali fatti riscontrati che possano presentare una rilevanza disciplinare.
- 9) Inoltre, ai sensi dell'art 15, commi 1 e 2 del D.Lgs. 39/2013, il RPCT deve:
- 10) curare, anche attraverso le opportune indicazioni nel Piano, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- 11) contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità, di cui al D.Lgs. 39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

Inoltre, è responsabile del rispetto delle incombenze stabilite dalle norme vigenti (d.lgs. 33/2013 e successive modificazioni) in merito alla Trasparenza, ed assicura ottemperanza alle disposizioni di dettaglio fornite dal Comune di Oristano, Ente controllante.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190 del 2012, il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che fornisce il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano: tale documento viene pubblicato sul sito istituzionale della società.

In caso di inadempimento da parte del RPCT ai compiti attribuitigli lo stesso risponderà a titolo di (1) responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione; (2) responsabilità dirigenziale in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Il RPCT, inoltre, in caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 (contenuto minimo del Piano) e 10 (compiti del RPCT) della Legge 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano di prevenzione.

Il comma 14 dell'art. 1 della Legge 190/2012 disciplina poi un'ulteriore fattispecie di illecito per responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 della Legge che sussiste "in caso di ripetute violazioni del Piano", nonché, in presenza delle medesime circostanze, di una fattispecie di illecito disciplinare "per omesso controllo".

### **3.3 PERSONALE SOCIETÀ.**

L'organico della Società è attualmente composto da:

- l'Amministratore Unico;
- il Direttore Operativo;



- 1 Capocantiere per il Servizio Verde pubblico e ambiente;
- 1 Caposquadra per il servizio di pulizia cimiteri, mercati e per le attività di supporto all'ente controllante;
- n. 21 operai per il Servizio Manutenzione del Verde Pubblico;
- n. 10 operai per il Servizio pulizia stabili comunali e mercati e cimiteri;
- n. 8 impiegati per il Servizio di Supporto Attività Istituzionali;
- n. 2 impiegati per l'Ufficio Amministrativo.
- n. 3 operai a tempo determinato;
- n. 3 impiegati a tempo determinato;

I *dipendenti*, con riferimento alle proprie competenze, sono chiamati:

- a. ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;
- b. a partecipare al processo di gestione del rischio;
- c. collaborare fattivamente con l'ufficio amministrativo nell'attività di raccolta dei dati di competenza;
- d. a segnalare le situazioni di illecito al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche per il tramite del *whistleblowing*;
- e. ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice etico di comportamento dei dipendenti della Società Oristano Servizi;
- f. segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato;
- g. a trasmettere le informazioni richieste dal RPCT con le tempistiche previste dal cronoprogramma nonché a segnalare tempestivamente agli stessi qualsiasi anomalia accertata nello svolgimento della propria attività.

L'ufficio amministrativo nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### 4. ANALISI DEL CONTESTO.

La Fase 1 del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui l'Ente opera.

A tal proposito, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 richiede di analizzare:

- a) **il contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di

riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

- b) **il contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Società, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

#### 4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.

Riguardo all'analisi del contesto esterno, operando anche la Società nella stessa realtà cittadina dell'Ente pubblico controllante, ci si richiama a quello descritto nel Piano Triennale del Comune di Oristano, per il triennio 2021/2023 approvato con Deliberazione G.C. n° 37 del 15.03.2021 e a cui si rimanda al paragrafo 3.1, sul link Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale:

<https://trasparenza.comune.oristano.it/L190/sezione/download/305411?sort=&search=&idSezione=752&activePage=>

#### 4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.

Il Consiglio Comunale di Oristano in data 20.10.2008 ha deliberato la costituzione della Società Oristano Servizi Comunali nella forma di società a responsabilità limitata con l'obiettivo di ottenere una gestione più efficiente e rispondente ai bisogni dei cittadini di alcuni servizi pubblici locali.

La costituzione della Società, a capitale interamente pubblico, si è basata sul modello delle società *in house providing* attraverso il quale l'amministrazione si fa operatrice economica di sé stessa: i servizi necessari non vengono dunque affidati all'esterno, secondo il modello dell'appalto ma "prodotti in casa".

I servizi previsti all'atto della costituzione della società, sono espletati sulla base di appositi contratti di servizio e sono relativi:

- 1) alla cura e manutenzione del verde pubblico;
- 2) al servizio di pulizia dell'arenile di Torre Grande;
- 3) al servizio di sfalcio stradale e pulizia antincendio;
- 4) al servizio di pulizia degli stabili comunali,
- 5) all'apertura e chiusura dei mercati civici e servizi a chiamata;
- 6) al servizio di sorveglianza e corretta conduzione dei cimiteri, compreso il servizio di tumulazione ed estumulazione;
- 7) al servizio di supporto informativo, di intermediazione nei rapporti tra sedi staccate di Massama, Nuraxinieddu, Torre Grande, Donigala Fenughedu, Sili e uffici comunali;
- 8) al servizio di supporto alla gestione diretta dei tributi;
- 9) ai servizi a chiamata e al servizio di pulizia dei locali sede degli Uffici Circostrizionali, dei locali sede della biblioteca decentrata e dei locali sede degli uffici del Settore Sviluppo del territorio ubicati in vico Episcopo.

Una struttura societaria orientata al soddisfacimento dei bisogni dell'amministrazione consente di rendere più flessibili i processi decisionali, la gestione del personale e l'erogazione del servizio, con un significativo miglioramento delle economie e dei tempi di esecuzione.

L'organico della Società è attualmente composto da **43 lavoratori** dipendenti a tempo indeterminato e **6** a tempo determinato come meglio specificato sopra.

Le limitate dimensioni della Società consentono l'attivazione di processi decisionali e la relativa esecuzione che seguono regole piuttosto informali e basate su rapporti diretti, piuttosto che sull'attivazione di modalità di comunicazione formale.

Per quanto rileva ai fini del presente documento, inoltre, l'Oristano Servizi, si è dotata di una serie di procedure codificate per:

- a) la gestione degli acquisti e delle forniture;
- b) il reclutamento del personale ed il conferimento degli incarichi;
- c) la regolazione delle richieste di accesso agli atti societari.

La Società utilizza diversi sistemi software per la registrazione/comunicazione delle informazioni e le attività di carattere generale. In particolare, per la contabilità industriale/analitica si segnala l'utilizzo del gestionale **Esolver** della software-house SISTEMI SPA, per quella fiscale il gestionale **Profis** della stessa software-house.

L'utilizzo di sw strutturati e mantenuti consente di poter ottenere ed estrapolare dati e informazioni utili all'attività di controllo e di prevenzione della corruzione.

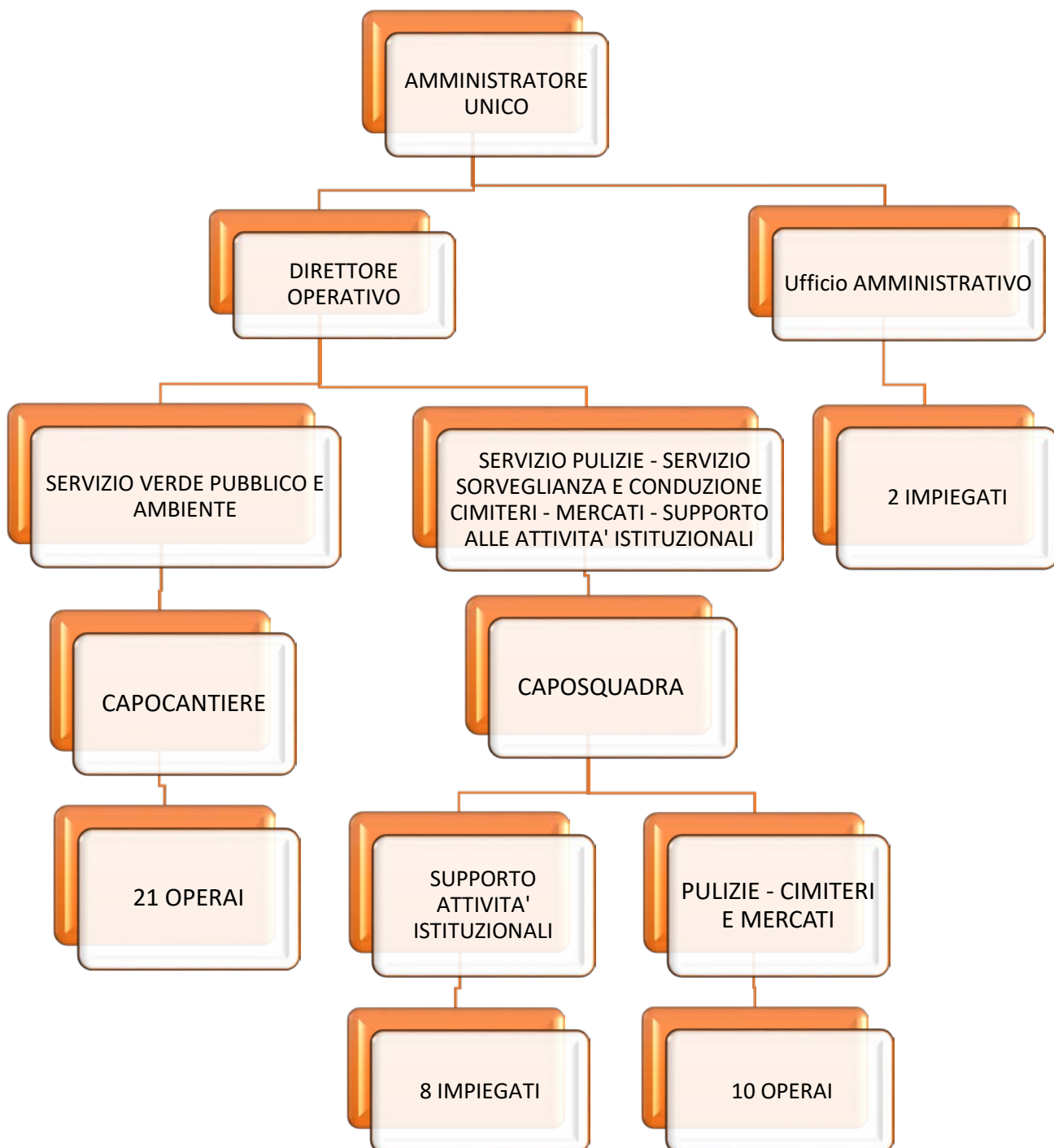
Utili e necessari risultano Collaboratori e consulenti incaricati dalla Società per alcune delle attività di carattere generale amministrativo, gestionale e contabile i quali prima dell'incarico segnalano eventuali casi di conflitto d'interessi e dichiarano l'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per l'assunzione dell'incarico, di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al Codice etico interno, approvato nel 2016, in via di aggiornamento, e pubblicato sul sito nella Sezione Società trasparente sottosezione "Disposizioni Generali", nonché di obbligarsi al rispetto di quanto ivi previsto.

La struttura organizzativa della società prevede:

- A. L'Amministratore Unico;
- B. Un Direttore Operativo;
- C. Un Responsabile per ognuna delle due unità operative/Servizi:
  1. Servizio del Verde pubblico e Ambiente;
  2. Servizio Pulizie - Cimiteri - Mercati - Supporto alle Attività Istituzionali;
  3. Ufficio Amministrativo,

secondo il sotto riportato Organigramma:

## ORGANIGRAMMA



## 5. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il PTPCT rappresenta uno degli strumenti programmatici in relazione alle strategie di prevenzione che individua obiettivi concreti finalizzati alla riduzione del rischio corruttivo e in quanto tale è oggetto di monitoraggio annuale.

La Società Oristano Servizi, anche su input dell'Ente controllante, concentrerà la propria attenzione nel triennio 2021/2023 in particolare su alcuni obiettivi che considera strategici:

1. l'analisi dei processi e la valutazione dei rischi con metodologia qualitativa con l'individuazione di misure di prevenzione specifiche idonee e adeguate ad evitare l'insorgere di eventi corruttivi o comunque di *mala administration*.
2. l'acquisizione da parte dell'Società in ottemperanza alla whistleblowing policy, di una casella dedicata su Piattaforma suggerita da ANAC per la tenuta delle segnalazioni e il rafforzamento della tutela del segnalante illeciti.

## 6. GESTIONE DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE MAPPATURA DEI PROCESSI.

### 6.1 ANALISI DEL RISCHIO VALUTAZIONE E TRATTAMENTO

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'organizzazione Aziendale. La gestione del rischio corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che l'evento corruttivo si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e il confronto e la collaborazione tra tutte le funzioni al fine di pervenire all'omogeneizzazione dei procedimenti rilevanti. Nel processo di gestione del rischio il RPCT svolge un importante ruolo di coordinamento tra i vari attori coinvolti.

Il PNA 2019 ha fornito una nuova visione dell'approccio metodologico al sistema di gestione del rischio e, specificamente, sulla scorta delle esperienze sin qui maturate in termini di valutazione della concreta efficacia del pregresso ciclo gestionale, così la società, ha programmato un approccio maggiormente orientato all'apprezzamento qualitativo dei fenomeni, in chiave evolutiva rispetto al precedente metodo quantitativo, prevalentemente basato sull'applicazione di specifici algoritmi di calcolo.

La mappatura dei processi rappresenta un aspetto fondamentale dell'analisi del contesto interno. È difatti lo strumento volto ad individuare e analizzare i processi organizzativi in cui la Società si articola, consentendo in tal modo una rappresentazione complessiva del contesto entro il quale deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Giova sottolineare che il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo, in quanto ricomprende l'insieme delle attività correlate o interagenti, tese a realizzare uno specifico obiettivo, destinato a soggetti esterni o interni alla Società, descrivendo un modello

organizzativo ossia le attività, gli obiettivi, le risorse umane, economiche e strumentali per il raggiungimento del risultato atteso.

La mappatura consiste nella puntuale declinazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità a ciascuna di esse correlate. Essa consente di elaborare il Catalogo dei Processi e dei Rischi, individuando – appunto – i rischi associabili all’oggetto di analisi e formalizzandoli nel PTPCT.

Per quanto riguarda nello specifico l’Oristano servizi, procederà nel 2021 alla mappatura dei processi e sarà oggetto di una costante attività di aggiornamento, che sfocerà in una Tabella dettagliata che sarà parte integrante del Piano Triennale del prossimo triennio. Tale tabella, finalizzata ad una maggiore e più dettagliata mappatura dei processi, consente di individuare in modo più puntuale le fasi, i responsabili e le misure di prevenzione previste.

Allo scopo di realizzare quanto sopra detto la Società ha proceduto nel presente piano ad una prima generale revisione della mappatura dei processi, mediante:

1. l’implementazione delle aree di rischio obbligatorie individuate dall’Anac con le aree di rischio specifiche della Società;
2. l’assegnazione di ciascun processo all’area di rischio di competenza;
3. alla conseguente individuazione degli uffici più esposti al rischio corruttivo.

L’attività di mappatura rimarrà quindi in continua evoluzione, e sarà improntata sulla base dei principi di completezza, flessibilità e gestibilità. Nello specifico con “completezza” si deve intendere la necessità di mappare e valutare non solo le attività inerenti alle aree di rischio generali ma anche tutte le attività poste in essere da Oristano servizi. Il principio di “flessibilità”, dall’altro lato, impone di analizzare ciascun processo in base allo scopo, alle risorse e alle competenze di cui l’organizzazione dispone. Infine, la mappatura deve essere “gestibile”, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo.

Nella nuova logica sopra-illustrata, attraverso il presente piano, si è programmata l’attività di Mappatura dei processi da compiersi entro il 2021, anche sulla base degli elementi di cognizione ricavati da un’adeguata Analisi del Contesto Esterno ed Interno, e con la Valutazione del Rischio.

La Valutazione del Rischio, che deve essere svolta per ciascun processo mappato o per ogni sua fase, è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione, per poi prevedere una quarta fase del trattamento:

### **1. Identificazione degli eventi rischiosi:**

- Definizione dell’oggetto di analisi (**Processi**);
- Utilizzazione di opportune tecniche di identificazione e di una pluralità di fonti informative;
- Individuazione dei rischi associabili all’oggetto di analisi e formalizzazione nel PTPCT.

L’identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e richiede che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione e le cause che li determinano.

L’individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Ai fini della concreta individuazione degli eventi rischiosi, uno dei criteri da prendere in considerazione è il più ampio ricorso alle fonti informative interne ed esterne (interne, es.: procedimenti disciplinari, segnalazioni; esterne, es.: casi giudiziari, ambito territoriale di riferimento).

In particolare, l'analisi della casistica giudiziaria consentirà di correlare gli eventi rischiosi ai processi/macro processi mappati in precedenza, con la conseguente possibilità di instaurare un meccanismo efficace di miglioramento continuo.

Il presente Piano deve intendersi strumento aperto ed in continua evoluzione, preordinato a ricomprendere progressivamente procedimenti inerenti tutte le attività svolte dall'Amministrazione, già individuate nelle precedenti mappature.

## **2. Analisi del rischio:**

- Analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- Stima del livello di esposizione al rischio.

La fase di analisi ha l'obiettivo di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi individuati nella fase di identificazione e delle relative attività. Detta analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019, nonché un criterio generale di "prudenza": in tal senso, è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Come già evidenziato, con il PNA 2019, l'ANAC ha elaborato nuove indicazioni finalizzate al miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo, secondo lo schema di sintesi illustrato nella premessa metodologica al presente capitolo.

In dettaglio, la nuova metodologia comprende le seguenti fasi: scelta dell'approccio valutativo, individuazione dei criteri, rilevazione dei dati e formulazione di un giudizio sintetico.

### **a) Approccio valutativo**

Secondo le indicazioni metodologiche fornite da ANAC l'esposizione al rischio andrà stimata adottando una logica qualitativa, ossia in ragione delle valutazioni, motivate, rese dai soggetti coinvolti nell'analisi, sulla base di specifici criteri tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di stimare il livello di esposizione del processo a rischio corruzione secondo una scala ordinale con 3 livelli di rischio: **Alto – Medio – Basso**.

### **b) Individuazione dei criteri di valutazione**

In merito all'analisi e valutazione dei rischi, si è optato, per una analisi a livello di processo per area di rischio. Per quanto riguarda la metodologia di individuazione e analisi degli eventi rischiosi, ossia i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti corruttivi o comunque di cattiva amministrazione, si è scelto di non utilizzare pedissequamente i parametri utilizzati contenuti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, ma di utilizzarli sulla base del contesto interno/esterno dell'Ente e delle esperienze maturate nel tempo.

### **c) Rilevazione dei dati**

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) deve essere coordinata dal RPCT.

Le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti

disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

d) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico.

Nella presente fase si procede in tal modo:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi (dati giudiziari) sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevate attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala ordinale articolata in Alto, Medio, Basso;
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione di singole variabili;

### 3. Ponderazione del rischio:

- Definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio valutando attentamente il rischio residuo;
- Individuazione delle priorità di trattamento dei rischi.

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- A. le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- B. le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

### 4. Trattamento del rischio:

- Identificazione delle Misure generali e specifiche;
- Progettazione delle stesse.

Il ciclo così evidenziato deve intendersi soggetto al permanente adeguamento alla realtà gestionale, in una logica di miglioramento continuo e di superamento dell'approccio adempimentale, da svilupparsi attraverso il monitoraggio permanente e la comunicazione/consultazione.

Successivamente all'individuazione del livello del rischio e di priorità del trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione del rischio.

Le misure di prevenzione individuate hanno un contenuto organizzativo e incidono su singoli processi o procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva, in quanto volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali, quanto l'imparzialità soggettiva del singolo per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.





In base all'analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi volte nel corso delle precedenti programmazioni nonché alla luce delle più recenti indicazioni di prassi, possono annoverarsi le aree di rischio e correlati processi sensibili come elencati nella tabella seguente che saranno oggetto della mappatura:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITÀ
<b>A</b> ACQUISIZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	<b>1 Assunzioni del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi del fabbisogno</li> <li>▪ Selezione dei candidati</li> <li>▪ Richiesta personale da ditte e graduatorie</li> <li>▪ Contrattualizzazione del rapporto</li> <li>▪ Cambi di profilo professionale</li> <li>▪ Denunce infortuni sul lavoro</li> </ul>
	<b>2 Valutazione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione del personale</li> <li>▪ Verifica in ordine al raggiungimento degli obiettivi</li> <li>▪ Procedimento disciplinare</li> </ul>
	<b>3 Gestione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del trattamento economico e giuridico del personale</li> </ul>
<b>B</b> AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE, SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTRATTI PUBBLICI	<b>1 Programmazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi e definizione dei fabbisogni</li> <li>▪ Definizione dell'oggetto dell'affidamento e Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> </ul>
	<b>2 Progettazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione della strategia di gara</li> <li>▪ Predisposizione della documentazione di gara</li> <li>▪ Requisiti di qualificazione</li> <li>▪ Criteri di aggiudicazione</li> <li>▪ Indizione della procedura e nomina del RUP</li> </ul>
	<b>3 Selezione del contraente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risposte alle richieste di chiarimenti</li> <li>▪ Nomina della commissione aggiudicatrice</li> <li>▪ Lavori della commissione giudicatrice</li> <li>▪ Proposta di aggiudicazione e aggiudicazione definitiva</li> <li>▪ Pubblicazione degli esiti di gara</li> </ul>
	<b>4 Verifica dei requisiti e Stipulazione del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale</li> <li>▪ Atto di affidamento con esplicitazione motivazione espressa</li> <li>▪ Stipulazione del contratto</li> </ul>
	<b>5 Esecuzione del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subappalto</li> <li>▪ Proroga contratto in scadenza</li> <li>▪ Proroghe e rinnovi</li> <li>▪ Penali</li> <li>▪ Risoluzione in danno</li> </ul>
	<b>6 Rendicontazione del contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica delle prestazioni</li> <li>▪ Pagamento delle prestazioni</li> </ul>
<b>C</b> GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<b>1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, economato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenuta della contabilità</li> <li>▪ Redazione del bilancio di esercizio</li> <li>▪ Redazione del bilancio di previsione</li> <li>▪ Redazione del rendiconto di gestione</li> <li>▪ Relazioni e comunicazioni sociali in genere</li> <li>▪ Registrazione movimenti inventariali</li> </ul>
	<b>2. Gestione dei flussi finanziari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività aziendale</li> </ul>
	<b>3. Gestione di beni immobili e mobili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione e manutenzione mezzi</li> <li>▪ Acquisto e deposito beni</li> <li>▪ Gestione dei beni mobili</li> <li>▪ Manutenzione e pulizia immobili non della società</li> </ul>
<b>D</b> INCARICHI E NOMINE ESTERNE	<b>1 Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi dei fabbisogni</li> <li>▪ Selezione del professionista</li> <li>▪ Affidamento incarico</li> <li>▪ Esecuzione del contratto</li> <li>▪ Pagamento delle prestazioni</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pubblicazione dati per la Trasparenza</li> </ul>
<b>E</b> AFFARI LEGALI	<b>1 Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del precontenzioso / stragiudiziale</li> <li>▪ Affidamento incarico avvocato</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con i legali esterni</li> </ul>
	<b>2 Gestione sinistri per risarcimento danni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione sinistri con l'assicurazione</li> <li>▪ Pagamento premi e gestione polizze assicurative</li> </ul>
<b>F</b> CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	<b>1. Controllo equilibri finanziari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controllo della qualità dei servizi</li> <li>▪ Controllo di gestione</li> </ul>
	<b>2 Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</li> <li>▪ Piano di gestione</li> </ul>
<b>G</b> ACCESSO E TRASPARENZA	<b>1 Gestione richieste accesso agli atti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</li> <li>▪ Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013</li> <li>▪ Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013</li> </ul>
	<b>2 Rispetto obblighi trasparenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio Società Trasparente</li> <li>▪ Implementazioni sottosezioni da aggiornare</li> </ul>
<b>H</b> GESTIONE DATI E INFORMAZIONI, E TUTELA DELLA PRIVACY	<b>1 Oscuramento o pseudonimizzazione dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio e lavoro di oscuramento e/o pseudonimizzazione dati eccedenti e/o non pertinenti su documenti da pubblicare.</li> <li>▪ Predisposizione di informative da allegare e /o pubblicare.</li> </ul>
	<b>2 informative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione e aggiornamento atti di incarico ai dipendenti che trattano dati personali e sensibili.</li> </ul>
<b>I</b> ATTIVITÀ DI SERVIZI CONTRATTUALI	<b>Gestione attività e servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizio di manutenzione ordinaria</li> <li>▪ Servizio di manutenzione straordinaria</li> <li>▪ Servizio di Informazione e di Intermediazione nei rapporti tra Uffici Comunali e circoscrizioni, ed il servizio di custodia e guardiania non armata delle sedi circoscrizionali</li> <li>▪ Servizio di pulizia dell'arenile di Torre grande</li> <li>▪ Servizio di pulizia straordinaria delle aree incolte comunali e delle pertinenze stradali</li> <li>▪ Servizio di pulizia degli stabili comunali</li> <li>▪ Servizio apertura e chiusura dei Mercati Civici</li> <li>▪ Servizio di pulizia locali Scuola Civica di Musica</li> <li>▪ Servizio supporto SUAP</li> <li>▪ Servizio supporto ufficio Tributi</li> <li>▪ Servizio di sorveglianza e corretta conduzione dei cimiteri di Oristano e frazioni</li> <li>▪ Ampliamento del servizio di sorveglianza e corretta conduzione dei cimiteri di Oristano e frazioni</li> </ul>
<b>L</b> INTERVENTI DI SOMMA URGENZA E A CHIAMATA	<b>Servizi a chiamata del Comune e prestazioni d'opera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizio di pulizia a richiesta, servizi personalizzati e di pronto intervento e servizio di facchinaggio</li> <li>▪ Prestazioni d'opera per attività urgenti e complementari alla manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale e verticale</li> </ul>

## 6.2 MISURE DI PREVENZIONE

L'Oristano Servizi si impegna tramite il RPCT -primariamente- a predisporre ed implementare le sottoelencate iniziative al fine di realizzare quanto prescritto dal PNA e dai suoi allegati:

1. Assicurare la massima trasparenza ed accessibilità alle informazioni ai fini della tracciabilità dell'attività della Società.
2. Fornire di un'adeguata motivazione gli atti e le decisioni adottate, con particolare riferimento alle Determinazioni dell'Amministratore unico, rendendo più approfondito l'onere di motivazione in un rapporto di proporzionalità diretta alla natura discrezionale del provvedimento.
3. Adozione e controllo da parte del RPCT di adeguate iniziative per informare il personale in merito all'obbligo di astenersi in presenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
4. Astensione dall'attività da parte dei dipendenti in presenza di conflitti di interesse, anche potenziale e segnalazione gerarchica della relativa situazione;
5. Aggiornamento di un codice etico di comportamento dei dipendenti;
6. Verificare la pendenza di procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarichi di assistenza e consulenza in relazione ad incarichi particolarmente esposti a rischio corruzione;
7. Adottare un sistema di segnalazione illeciti, anche attraverso l'istituzione di canali informatici (casella di posta elettronica dedicata) con l'approntamento di tutele volte a garantire l'anonimato dei dipendenti e dei soggetti -in generale- autori di dette iniziative;

Nell'ambito dell'attività contrattuale:

- a) avere quale riferimento la normativa vigente in ambito di pubblici affidamenti, limitando gli affidamenti diretti ai casi previsti dalla legge, ovvero dai regolamenti interni alla Società;
- b) vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti e degli affidamenti afferenti lavori/servizi/forniture avendo cura di sollevare le dovute contestazioni in caso di inadempienze parziali e/o totali di applicare le penali, le clausole risolutive e l'eventuale risoluzione in danno.

Gli ambiti sopra illustrati costituiscono le azioni e le misure generali, funzionali al trattamento del rischio programmate dal RPCT e finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società già adotta in quanto previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. 2019 in quanto obbligatorie ed efficaci per far fronte ad eventuali rischi corruttivi e applicabili trasversalmente a tutti i processi della Società, eccole nello specifico con la tabella dettagliata per ciascuna misura che riporta Responsabile, tempistiche e indicatori d'attuazione :

1) CODICE ETICO O DI COMPORTAMENTO è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Società.

Adottato dalla Oristano Servizi nel 2008 cui sono tenuti all'osservanza in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori della stessa, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per la Società. L'amministrazione societaria con la valutazione dell'attuazione delle misure stesse, cerca di correlare, per quanto ritenuto

opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo. Sarà dunque prossimo intento aggiornare tale codice secondo le ultime linee guida dettate dall'Anac.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Codice Etico</b>	Aggiornamento periodico del Codice Etico	RPCT (in stretto raccordo con OdV)	In essere	Adozione del Codice Etico	Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

2) FORMAZIONE Nel corso del 2021 si organizzeranno delle sessioni di "training on the job" sull'anticorruzione con il supporto del Servizio Anticorruzione Trasparenza e privacy del Comune di Oristano, quale Ente controllante. Verrà inoltre richiesta la partecipazione ad eventuali giornate formative organizzate dal Comune in materia, oltre che per responsabilizzare tutti i dipendenti ai comportamenti da tenere per contrastare il rischio di fenomeni corruttivi anche al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Formazione di livello generale</b>	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti della Società, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, PTPCT, Codice di comportamento, Whistleblowing)	RPCT che individua il personale che dovrà essere formato	In base alle giornate previste dall'Ente controllante che invita	Attestazione di partecipazione	Sensibilizzazione del personale sui temi trattati

3) TRASPARENZA Tutti i provvedimenti adottati da Oristano Servizi, nonché i provvedimenti di carattere generale adottati dall'Amministratore Unico/RPCT o dal Direttore Operativo, non solo quelli impattanti nell'ambito anti-corruzione, dovranno essere soggetti a pubblicazione secondo quanto previsto dal D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. nell'apposita sezione del sito internet della Società secondo quanto indicato nell'allegato A) del presente Piano.

Il RPCT vigilerà che la pubblicazione sia effettuata regolarmente nei termini e con le modalità sopra indicate. Applicherà le indicazioni che, ai sensi della normativa vigente, verranno fornite alla Società dall'Ente Controllante, ovvero il Comune di Oristano.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento e implementazione della sezione "Società Trasparente"	RPCT e Direttore Operativo e ufficio Amm.vo	Secondo le tempistiche previste nel presente piano	Completezza pubblicazioni	Adempimenti al 100%

4) ROTAZIONE DEGLI INCARICHI Considerata la struttura della Società risulta estremamente difficile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero minimo di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, che richiede la maturazione di esperienza pluriennale, specie per i responsabili, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo comprovate sensibili e rilevanti contingenze.

5) WHISTLEBLOWING la Società ha adottato una procedura interna per la segnalazione degli illeciti *whistleblowing*, revisionata in occasione del presente aggiornamento.

Tale procedura si applica alle segnalazioni effettuate da:

- a) i dipendenti, a qualunque titolo, della Società che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite;
- b) i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi altro titolo, della Società;
- c) i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, degli appaltatori di lavori, servizi e forniture in rapporto con la Società.

Costoro sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni al RPCT da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, oltre ad assicurare la tutela dell'anonimato nei limiti previsti dalla legge, ha previsto due modalità per l'effettuazione della segnalazione:

- in via telematica, tramite mail, da inviare alla casella di posta elettronica del RPCT, di sola lettura dello stesso;
- in forma cartacea, tramite lettera in doppia busta chiusa, recante la dicitura "All'attenzione del RPCT di Oristano Servizi Comunali s.r.l. - Riservato - Segnalazione ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001" al seguente indirizzo: via Zara – 09170 Oristano (OR).

Il RPCT conserva le segnalazioni, in via assolutamente riservata, secondo le modalità indicate dalla procedura Aziendale.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)	Aggiornamento Procedura Whistleblowing a termini della l. n. 179/2017	RPCT	In essere	Adozione della procedura	Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del whistleblowing Rafforzamento dei controlli "bottom up" Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

**6) INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'** misura che riguarda le modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi. La Oristano Servizi adotta le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità/incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Inconferibilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)</b>	Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI per l'attribuzione degli stessi	Ufficio Am.vo  RPCT	In essere	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi / interPELLI	Facilitazione ed efficacia dei controlli Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	Aggiornamento degli schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto		In essere	Aggiornamento dello schema di dichiarazione	

### 7) PANTOUFLAGE - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Società adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Inoltre vengono assunte iniziative volte a garantire che: a) negli interPELLI o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)</b>	Adeguamento atti di conferimento di incarico e contratto di lavoro	RPCT e Servizi coinvolti	In essere	Risultanze dell'audit campionario del RPCT sull'aggiornamento degli atti standard	Rafforzamento dei controlli
	Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate		Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate	

## 7. SANZIONI E COMUNICAZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano di prevenzione della corruzione costituirà illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione dovrà essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia oltre al RPCT anche al proprio referente gerarchico.

Qualora il RPCT venga autonomamente a conoscenza di fatti e/o atti che possano costituire illecito disciplinare in materia di corruzione sarà tenuto a segnalarlo all'Anac.

Ove il RPCT riscontri fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa, dovrà presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti territoriale per iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

Ove riscontri dei fatti dotati di rilevanza penale, idonei a costituire notizia di reato, dovrà presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica territoriale od a un Ufficiale di Polizia

Giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e dovrà darne tempestiva informazione al Comune di Oristano e all'A.N.A.C..

Ove riscontri, inoltre, casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità o incompatibilità, ai sensi del D.L. n° 39/2013, contesterà all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni in questione.

## **8. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO PIANO**

È cura del RPCT verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità rispetto all'attività della Società.

Il Presente Piano verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno con atto di approvazione del RPCT.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia o di modifiche all'interno della Società.

Per quanto non previsto espressamente nel presente Piano si richiamano le disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012.

Il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno, o secondo proroghe dell'ANAC, pubblica sul sito internet della Società nella sezione "Società Trasparente" una relazione recante i risultati dell'attività svolta in ordine anche al monitoraggio del Piano e delle misure previste attuate, sulla base di uno schema predisposto dall'ANAC rendendone ostensibile una copia all' Amministratore Unico.



## SEZIONE II - Trasparenza

### PREMESSA

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità. Alla trasparenza è ormai dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione.

Tale sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione di informazioni, dati e documenti.

In questa sezione sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, secondo le specifiche norme di legge.

Il mancato rispetto di tali obiettivi può essere valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento oltre che delle pubbliche amministrazioni anche delle proprie controllate.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

### 1. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La Oristano servizi pubblica, secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) della Delibera 1134/2017 in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relative alla propria organizzazione e attività esercitate.

La Società tende ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del d.lgs. 33/2013, con specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel d.lgs. 33/2013.

Nei paragrafi seguenti verranno dunque specificate modalità, tempi e risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce inoltre il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo oltre che alle pubbliche amministrazioni, anche alle proprie controllate, di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle Società in controllo pubblico l'obbligo di predisporre il Piano Triennale, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

1. un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate;
2. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La presente sezione contiene:

- a. gli obiettivi che la Società si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- b. le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- c. i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Le misure individuate al fine della Trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal presente Piano di prevenzione della corruzione nella Sezione I.

## **2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito aziendale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni della Società e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Di seguito vengono elencati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza:

1. Garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.
2. Aggiornare la Sezione "Società Trasparente" sul sito societario attraverso l'adeguamento e l'implementazione più puntuale e precisa delle diverse sottosezioni in base a quanto previsto nell'Allegato 1) della Delibera Anac n° 1134/2017.

Per la predisposizione anche di questa II sezione, il responsabile della trasparenza ha coinvolto i seguenti uffici:

- A. Ufficio amministrativo
- B. Direttore Operativo
- C. Unità operative
- D. Responsabile servizio Verde pubblico e Ambiente
- E. Responsabile servizi di pulizia, cimiteri, mercati e supporto attività istituzionali.

## **3. MODALITÀ E TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE**

Tutti i provvedimenti adottati da Oristano Servizi impattanti nell'ambito anti-corruzione, dovranno essere soggetti a pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet della Società.

Il RPCT vigilerà che la pubblicazione sia effettuata regolarmente nei termini e con le modalità sotto indicate.

Il RPCT è tenuto ad applicare le indicazioni che, ai sensi della normativa vigente, verranno fornite alla Società dall'Ente Controllante, ovvero il Comune di Oristano.

Il responsabile della trasparenza si potrà avvalere di collaboratori all'interno dalla Società, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Società trasparente". La Società, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti sopra individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

La pubblicazione dei dati laddove non siano previsti termini diversi viene effettuata di norma secondo i tempi indicati nello schema Allegato (A) del presente piano in maniera tempestiva o annuale secondo il tipo di dato o provvedimento da pubblicare.

Poiché il legislatore non ha precisato cosa si intende per "tempestività" la pubblicazione dei dati che è necessario pubblicare nell'immediato viene effettuata entro **15 giorni** dall'adozione del provvedimento o dalla disponibilità dei dati da pubblicare. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza **mensile**.

Viste le ridotte dimensioni della Società, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

#### 4. ACCESSO CIVICO

Il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "Società trasparente".

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza della Società.

Viene dunque garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accedere a dati e documenti della Società tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa oppure proporre ricorso al TAR entro 60 giorni (anche avverso la decisione al Responsabile della prevenzione della corruzione a seguito di riesame) oppure presentare ricorso al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo [difensorecivico@cosregсарdegna.it](mailto:difensorecivico@cosregсарdegna.it) o a mezzo raccomandata/A.R. notificando copia del ricorso alla Oristano Servizi che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione già indicati.

Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013. A tal fine la società applica le Linee guida Anac (delibera n. 1309 del 2016), valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata. Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati dalla società nelle attività di pubblico interesse. Tra gli interessi privati, particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all'accesso e la tutela degli *"interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali"*.

## 5. COORDINAMENTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'interesse pubblico rilevante costituito dalla trasparenza amministrativa deve trovare il giusto bilanciamento con il trattamento dei dati personali che contempla anche la loro diffusione.

Prima di mettere a disposizione sul proprio sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verrà verificato che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sulla sezione apposita per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, si provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

## 6. SANZIONI

Poiché la Società è tenuta al rispetto degli obblighi di pubblicazione, si ricorda che:

- a) l'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. n. 90/2014;
- b) sulla mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del d.lgs. n.33/2013, vigilerà l'amministrazione controllante;
- c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 è sanzionata dall'Autorità.

Per gli aspetti procedurali si rinvia ai contenuti del «*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*» adottato dall'Autorità in data 16.11.2016.

I commi 3 e 7 dell'art. 19 dispongono, in caso di violazione di determinati obblighi previsti, l'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 22, co. 4, 46 e 47, co. 2 del d.lgs. 33/2013 espressamente richiamate. Esse consistono, si ricorda, nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo a favore della società da parte dell'amministrazione controllante (art. 22, co. 4); nell'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione (art. 47, co. 2).