

**Allegato A)**

alla deliberazione G.C. n°14 del 31/01/2018

Il Segretario Comunale

f.to Dr.ssa Nicolina Bonu



**COMUNE DI BULTEI  
Provincia di Sassari**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E  
INTEGRITA' 2018-2020 - AGGIORNAMENTO**  
(Legge 06/11/2012 n°190 – Decreto Lgs. 25/05/2016, n°97)

Approvato con deliberazione G.C. n°14 del 31/01/2018

**COMUNE DI BULTEI**  
**Provincia di Sassari**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020 –  
AGGIORNAMENTO**

**Premessa**

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018/2020, costituisce aggiornamento del Piano (PTPC) 2017-2019, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n°3 del 27/01/2017 (All.A).

Allo stesso è allegato, disposto in apposita sezione, in conformità a quanto previsto dall'art. 10, comma 1 del D.Lgs. n°97/2016, il Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità 2018/2020, in aggiornamento a quello approvato dalla Giunta Comunale, (PTTI) 2016-2018, con la stessa deliberazione n°3/2017 (All.A.1).

La nuova disciplina del Decreto Lgs. n°97/2016 persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, avendo abrogato il comma 2 dell'art.10 del Decreto Lgs. n°33/2013 - unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI). Per rendere agevole la consultazione del documento, i due Piani, approvati con unica deliberazione della Giunta Comunale, sono mantenuti distinti.

La legge n°190/2012 impone ad ogni Pubblica Amministrazione l'obbligo di individuare un soggetto responsabile dell'attività di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Bultei, con Decreto del Sindaco n°1 del 16/12/2016, ha individuato nella figura del Segretario Comunale, Dr.ssa Nicolina Bonu, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della trasparenza, è individuato nello stesso Segretario comunale, giusto Decreto del Sindaco n°2 del 16/12/2016.

Il presente Piano è stato redatto seguendo le indicazioni fornite dalla Legge n° 190/2012, dal PNA, determinazione n°831 del 3 agosto 2016 e sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale e approvato con la deliberazione CIVIT (ora ANAC) n°72/2013 e successive integrazioni.

Il presente Piano di aggiornamento in materia di corruzione e trasparenza (PTPCT) è stato elaborato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Segretario Comunale come sopra indicato.

Con le Determinazioni n°831 del 03/08/2016 e n°1208 del 22/11/2017, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), rispettivamente, per l'anno 2016 (Delibera n°72/2013) e per l'anno 2017, ed ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti alle pubbliche amministrazioni rispetto ai contenuti del Piano precedente ai fini del miglioramento della qualità dei PTCT in sede di aggiornamento.

**1. Oggetto e finalità del Piano**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

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

Alla luce delle suddette considerazioni espresse, l'ampiezza del significato attribuito al termine corruzione, ha come finalità, superando un approccio meramente repressivo e sanzionatorio del fenomeno, di promuovere un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione e migliori livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

**2. Il processo di adozione del Piano**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei Servizi, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

E' stata preceduta da apposito Avviso di consultazione pubblica, in data 19/01/2018 con il link alla proposta di PTCPT, predisposto dallo stesso Responsabile per la prevenzione della corruzione e regolarmente pubblicato nel

*Comune di Bultei – Provincia di Sassari  
Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020-Aggiorramento*

sito istituzionale dell’Ente – Amministrazione trasparente - Atti generale - Piano anticorruzione e Trasparenza, per il coinvolgimento, durante la fase di elaborazione del nuovo Piano Triennale Anticorruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, i cittadini, le associazioni ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, amministratori e tutti i dipendenti comunali, al fine di raccogliere proposte e/o osservazioni di cui l’Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del Piano stesso. Al riguardo, entro il termine stabilito, non sono pervenute proposte, osservazioni o altre segnalazioni.

Copia del PTCPT, unitamente a quelli precedenti, è pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente e trasmessa in copia ai dipendenti in servizio.

### **3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - coordinamento fra gli strumenti di programmazione**

La legge n°190/2012, prevede che «l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.Lgs. n°97/2016).

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP), quest’ultimo, nuovo documento contabile introdotto dal d.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, in materia di “armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”, a norma degli articoli 1 e 2 della legge, n°42/2009, successivamente integrato con il D.lgs. n. 126/2014, è stato adottato dalla generalità degli enti locali a partire dal 2015.

Con l’approvazione degli strumenti programmati si intende perseguire e rafforzare tale collegamento inquadrando le azioni tese alla diffusione e affermazione del principio della trasparenza nel più generale quadro delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare attenzione alle specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.

Ciò agevola l’individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Il Comune di Bultei, già dall’anno 2012, poi in modo più coordinato fino ad ampliarlo al 2018, anche in relazione all’aggiornamento delle relative disposizioni normative e regolamentari, ha proceduto al coordinamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e comunicazione dell’attività amministrativa e di prevenzione della corruzione con il piano delle performance (Attribuzione Obiettivi di performance individuale e organizzativa con Decreti del Sindaco nn°1,2, 3 e 4 del 26/01/2018 nei quali venivano previamente individuati, in forma di obiettivi di priorità per i Responsabili dei Servizi e per il Segretario Comunale).

Per quanto concerne tale coordinamento degli strumenti di programmazione volti alla prevenzione della corruzione ed all’attuazione dell’attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza si rimanda al punto 24 - “*Collegamenti Trasparenza con il Piano delle Performance – vigilanza del Nucleo di Valutazione*”, descritto nel presente Piano.

### **4. Contesto normativo**

La Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31/10/2003 con la risoluzione n°58/4, firmata dallo Stato Italiano il 09/12/2003 e ratificata con legge 03/08/2009, n°116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l’illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n°190 avente ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

La stessa legge n°190/2012 prevede una serie di adempimenti per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Fanno da importante corollario alla legge n°190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- Decreto Lgs. 14/03/2013, n°33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Decreto Lgs. 08/04/2013, n°39 “*Disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto Lgs. 25/05/2016, n°97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*.”;

- D.P.R. 16/04/2016, n°62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- Ulteriore corollario in materia è costituito dalle disposizioni regolamentari, direttive e determinazioni delle autorità preposte, per cui occorre ricordare:
- le “Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”;
  - la Circolare n°1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica recante “legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
  - l’Intesa, ai sensi dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 sancita dalla Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali in data 24 luglio 2013;
  - la delibera n°72 dell’11/09/2013 della CIVIT, oggi ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), con cui è stato approvato il “Piano Nazionale Anticorruzione”, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, corredata di n. 6 allegati oltre a n. 17 tavole sinottiche;
  - la succitata Determinazione n°831 del 03/08/2016, con la quale l’ANAC ha disposto l’approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in aggiornamento al precedente PNA, approvato con Determinazione n°12 del 28/10/2015 e, prima ancora con la predetta delibera n°72 dell’11/09/2013;
  - Delibera ANAC n°1309 del 28/12/2016 - Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, del D.Lgs. n°33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
  - Delibera ANAC n°1310 del 28/12/2016 che approva in via definitiva le «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n°33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» contenente l’ Allegato 1) - Sezione "Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione»;
  - Determinazione n°831 del 03/08/2016 con la quale l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale 2016;
  - Determinazione n°1208 del 22/11/2017 con la quale l’ANAC ha approvato l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Per quanto attiene i pubblici affidamenti si fa riferimento al decreto legislativo 18/04/2016, n°50 “Codice dei contratti pubblici” così come modificato dal Decreto legislativo 19/04/2017, n°56.

Particolare rilievo assume, altresì, il decreto legislativo 19/08/2016, n°175 recante: “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica” ed il successivo decreto legislativo 16/06/2017, n°100 recante: “ Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.”.

Con legge 30/11/2017, n°179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” è stata rivista la disciplina del “whistleblowing.”.

In particolare la nuova legge ha modificato, con una nuova formulazione, l’art.54-bis del Decreto Lgs. 30/03/2001, n°165 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Il testo normativo tutela il cosiddetto “whistleblower” prevedendo che il dipendente che segnala illeciti - al quale viene garantita la riservatezza dell’identità - non può essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Nel caso in cui il medesimo dipendente venga sottoposto a misure ritorsive a seguito della segnalazione effettuata, l’Autorità Nazionale Anticorruzione informerà il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile.

Nel caso, invece, in cui il dipendente fosse licenziato a seguito della segnalazione il medesimo dovrà essere reintegrato nel posto di lavoro.

Il presente PTPCT tiene, altresì, conto delle Linee guida emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di accertamento delle inconfidabilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi, sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni nonché sulla definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico.

Il PTPCT tiene, infine, conto delle indicazioni contenute nell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la succitata delibera n°1208 del 22/11/2017 della medesima Autorità.

Contribuiscono alla realizzazione delle finalità del presente Piano anche:

- a) l’attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- b) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Bultei, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°42 del 27/12/2013, ai sensi dell'art.1 comma 44 della legge n. 190, che si intende allegato al presente Piano;
- c) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi del Decreto Lgs. 08/04/2013, n°39, secondo quanto disposto dall'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n°190/2012;
- d) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n°190/2012, disciplinati da apposito regolamento comunale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°12 del 31/01/2014, che si intende allegato al presente Piano;
- e) l'espletamento dei controlli interni, ai sensi dell'art.3 commi 1 e 3 del D.L. 10/10/2012, n°174, convertito in legge 07/12/2012, n°213, disciplinati da apposito Regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°2 del 18/01/2013, modificato con le successive, n°14 dell'24/04/2013 e n°42 del 24/11/2017, che si intende allegato al presente Piano;
- f) l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con particolare attenzione al Responsabile anticorruzione ed ai Responsabili dei Servizi dell'Ente, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- g) La disciplina delle attività di monitoraggio e reportistica, con la previsione e disciplina puntuale della loro attuazione;
- h) La disciplina del sistema organizzativo interno del personale, disciplinato dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi e accesso agli impieghi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n°42 del 30/05/2003 e aggiornato con deliberazione G.C. n°12 del 31/01/2014 dove sono previsti i criteri per la composizione delle commissioni e per la verifica di incompatibilità.

## **5. Il concetto di corruzione**

La legge n°190/2012, come in precedenza evidenziato, accoglie un'accezione ampia della locuzione "corruzione", nel senso che non ci si riferisce solo ai reati previsti dal Codice Penale (disciplinati dagli articoli 318, 319 e 319-ter-delitti contro la Pubblica Amministrazione), commessi dal pubblico ufficiale durante l'esercizio delle sue funzioni che pertanto realizza atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di conseguire vantaggi privati.

Infatti l'ANAC, con la citata Determinazione n°831/2016, ha ulteriormente specificato ed ampliato i termini del concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n°190/2012, precisando che, riguarda l'adozione di comportamenti e atti contrari, più in generale, al principio di imparzialità cui sono tenuti tutte le pubbliche amministrazioni e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse; come evidenziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Circolare n°1/2013) con il concetto di corruzione si intende *"ogni situazione 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"*.

## **6. Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione e compiti**

In sintesi, ed in linea con le indicazioni fornite con il P.N.A., i soggetti istituzionali coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, a vario titolo nel Piano all'interno dell'amministrazione comunale sono:

- **autorità di indirizzo politico:** il Sindaco designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la prevenzione della Trasparenza; la Giunta Comunale approva il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed i relativi aggiornamenti;
- **responsabile della prevenzione della corruzione:** Segretario Comunale del Comune che è anche responsabile della trasparenza;
- propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e dei relativi aggiornamenti; definisce procedure atte a selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione; verifica, di intesa con i Responsabili di Servizio competenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n°165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n°190/2012 dei risultati del monitoraggio (art.15 D.P.R. n°62/2013);
- **responsabile della trasparenza:**

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del D.lgs n°33 del 2013 come modificato dal Decreto Lgs. n°97/2016;
- predispone il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che costituisce appendice al Piano triennale anticorruzione;

- **referenti per la prevenzione della corruzione: Responsabili di servizio:** osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione; svolgono attività informative nei confronti dei propri collaboratori e responsabili dei procedimenti, nonché dei collaboratori in genere dell'Amministrazione in relazione alle attività di competenza del settore cui è preposto; curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento, anche in relazione al rispetto degli obblighi di rotazione del personale; svolgono attività di supporto e a carattere propositivo nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle aree di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, ai sensi dell'articolo 16 e 54 del Decreto Lgs. n°165 del 2001:

- 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 (comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente 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 (comma 1-ter);
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art.1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012; art. 16 D.Lgs. n°165/2001; art.20 D.P.R. n°3 del 1957; art.1, comma 3, Legge n°20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- osservano, e vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari da parte dei dirigenti, nella fattispecie, il Responsabile prevenzione per la corruzione e Responsabile per la Trasparenza;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 14, Legge n°190/2012);
- sono responsabili della pubblicazione e del costante aggiornamento dei dati e delle informazioni di propria competenza nella relativa sezione del sito comunale;

- **tutti i dipendenti dell'amministrazione:** partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente Piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di servizio o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D. per i conseguenti adempimenti di competenza; segnalano casi di personale conflitto di interessi; come sottolineato nel Piano Nazionale Anticorruzione, declinate le responsabilità per i vari profili in materia di prevenzione della corruzione, all'art.1, comma 12, della Legge n°190/2012, prevede che *"tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione."*

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente sono, altresì, individuati i seguenti soggetti coinvolti:

- **l'O.I.V. (o Nucleo di valutazione)** partecipa al processo di gestione del rischio e considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili dei servizi. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" ai sensi del Decreto Lgs. n°33/2013, come aggiornato con Decreto Lgs. n°97/2016;
- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della Legge n°241/1990 e successive modifiche e integrazioni, osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

### **In particolare:**

**Tutti i dipendenti**, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n°241/1990 e del D.P.R. n°62/2013 e del Codice di comportamento integrativo, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente, per i dipendenti al proprio Responsabile di Servizio e per i Responsabili di Servizio al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale per l'adozione dei conseguenti adempimenti volti ad eliminare le situazioni ostative.

**I Responsabili dei servizi, con i dipendenti dei rispettivi settori –responsabili** di procedimento, adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n°445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l’accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell’utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull’attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell’istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) adozione delle soluzioni possibili per favorire l’accesso on line ai servizi con la possibilità per l’utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

## **II Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi e al Segretario comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell’anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione in relazione alle funzioni allo stesso conferite ai fini dell’applicazione del presente Piano.

## **I Referenti**

Per ogni singolo settore il Responsabile di Servizio individua in sè stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione, il quale è preposto allo svolgimento delle suddette funzioni.

L’individuazione dei referenti equivale a nomina espressa da parte del Responsabile per l’Anticorruzione e verrà comunicata informalmente ai singoli referenti con la consegna del Piano stesso.

I referenti ai sensi della Legge n°190/2012 non possono rifiutare l’incarico e non possono essere retribuiti separatamente per l’attività svolta.

## **7. Struttura organizzativa dell’Ente - individuazione dei referenti - performance organizzativa e individuale**

La struttura organizzativa dell’Ente è riassunta nella seguente tabella, risultante dalla dotazione organica come aggiornata dalla Giunta Comunale con deliberazioni n°23 del 14/04/2016, n°51 del 03/11/2017 e n°09 del 24/01/2018, regolarmente pubblicate nel sito dell’Ente - Amministrazione trasparente, nella relativa sottosezione dotazione organica - organigramma:

AREA/SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE – CAT. CCNL ENTI LOCALI	PERSONALE IN SERVIZIO (tempo pieno)
<b>AMMINISTRATIVA</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo 1 vacante - Cat.D posto coperto a tempo determinato Esecutore amministrativo - cat. B Istruttore di vigilanza – cat. C Istruttore di vigilanza 1 vacante - cat. C Istruttore amministrativo 1 vacante - cat. C Esecutore amministrativo 1 vacante - cat. B	Pigozzi Maria Giovanna Pinna Angelo Mugoni Nicolina Angela
<b>FINANZIARIA-CONTABILE</b>	Istruttore Direttivo Ragioneria-Tributi - Cat. D Istruttore Amministrativo Contabile- cat. C	Paoni Raimonda Falchi Daniele

<b>TECNICA</b>	Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D Istruttore Tecnico - Cat. C Esecutore generico - cat. B Operatore Generico - cat. A Operatore Generico - cat. A 1 vacante Esecutori Tecnici - cat. B 2 vacanti	Correddu Antonio Becciu Gian Pietro Fenu Gasparino Tanda Antonio
<b>SERVIZI ASSISTENZIALE</b>	<b>SOCIO-</b> Istruttore Direttivo Assistente sociale - Cat. D	Arca Sebastiana

I referenti per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto nell'Intesa del 24/07/2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge n°190/2012, sono individuati principalmente nei Responsabili dei Servizi dell'Ente, per l'area di rispettiva competenza, come di seguito indicati:

- Dr.Fois Francesco - Area Amministrativa Responsabile di Servizio il Sindaco;
- Rag. Raimonda Paoni - Area Economico Finanziaria cat. D;
- Dr.ssa Arca Sebastiana Area Servizi Sociali cat. D;
- Geom. Antonio Correddu - Area Tecnica cat. D.

Tutti i Responsabili dei servizi, come sopra individuati, nell'ambito delle attività del Servizio di rispettiva competenza, Amministrativo (coadiuvato dal personale dell'Area), Finanziario, Servizi Sociali, Tecnico, ai sensi dell'art.2 del Decreto Lgs. n°97/2016, svolgono le funzioni di cui al precedente articolo 2 e a vario titolo indicate nel presente Piano e comunque stabilite dalle norme vigenti in materia.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano, così come gli obblighi in materia di trasparenza, già previsti quali funzioni ordinarie del ruolo ricoperto, in applicazione delle succitate norme Legge n°190/2012, D. Lgs. n°33/2013 come modificato dal D. Lgs. n°97/2016, in particolare art.46, sono da intendersi tradotte in obiettivi di performance organizzativa e individuale attribuiti annualmente ai Responsabili dei servizi/incaricati di posizione organizzativa. sono oggetto di valutazione delle performance individuali, influisce sulla liquidazione del trattamento accessorio e può integrare, nei casi previsti dalla legge, fonte di responsabilità per danno d'immagine dell'Amministrazione.

Si fa presente che l'espletamento delle misure di prevenzione e degli adempimenti in materia di corruzione e di trasparenza sono stati attribuiti ai Responsabili di servizio - titolari di Posizione organizzativa, come obiettivi primari ed obiettivi di performance organizzativa e individuale per gli Obiettivi anno 2017.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione i Responsabili di Servizio-titolari di Posizione organizzativa e le unità di personale assegnati al medesimo Servizio.

In particolare l'articolo 1, comma 14, della Legge n°190 del 2012 dispone che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

## **8. La prevenzione della corruzione - sistemi di attuazione**

La legge n°190/2012 e norme correlate, ha previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: il primo a livello nazionale mediante la redazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ed il secondo a livello decentrato, mediante la predisposizione da parte di tutte le Amministrazioni pubbliche del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPC).

A livello nazionale, con la suddette Determinazioni ANAC n°831/2016 e n°1208/2017, è stato approvato il in ed aggiornato il Piano Nazionale dell'Anticorruzione.

A livello decentrato, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, in uno con la sezione per la Trasparenza, adottato da ogni Pubblica Amministrazione sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

## **9. Piano triennale anticorruzione aggiornamento 2017-2019 - percorso di attuazione 2017**

Il Comune di Bultei, con deliberazione della Giunta Comunale n°13 del 31/01/2014, ha approvato il Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016. Lo stesso è stato aggiornato per il triennio 2015/2017 con deliberazione G.C. n°9 del 23/01/2015 e successivamente, e per il triennio 2016/2018, nonché relativamente al triennio 2017/2019, rispettivamente con le suddette deliberazioni della Giunta Comunale n°9/2016 e n°3 del 27/01/2017.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n°02/2013, modificato con successive deliberazioni n°14/2013 e n°42/2017, ai sensi dell'art.3 commi 1 e 3 del D.L. 10/10/2012, n°174, convertito in legge 07/12/2012, n°213, è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni che definisce i principi e i criteri fondamentali

che debbono presiedere all'esercizio della funzione di controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e puntualizza le principali funzioni della struttura a supporto del Segretario Comunale. Il regolamento è stato regolarmente pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.bultei.ss.it](http://www.comune.bultei.ss.it), nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Disposizioni generali - Atti generali ed è stato inviato alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Sono stati svolti dal Segretario Comunale, trimestralmente prima e semestralmente poi, sulla base del suindicato regolamento sui controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti (c.d. controlli interni). I relativi verbali sono stati trasmessi, a norma del predetto Regolamento, al Sindaco, ai Consiglieri, ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di Valutazione ed al Revisore dei Conti.

Durante il controllo degli atti, nel caso di rilevate criticità, nei relativi verbali sono state espresse apposite direttive ai Responsabili dei servizi preposti all'adozione degli atti stessi, destinate ad apportare misure correttive al fine di conformare il procedimento alle norme di riferimento.

Approfondimenti della materia sono stati possibili mediante percorsi formativi seguiti dai Responsabili dei Servizi, unitamente al Responsabile anticorruzione e per la Trasparenza. Di seguito, ulteriori chiarimenti in merito sono stati forniti dal Responsabile anticorruzione, in sede di apposti incontri tenutisi all'interno dell'Ente con i Responsabili dei Servizi e dipendenti, con periodicità ed a seconda delle esigenze.

Sono state compilate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, il Segretario Comunale, le Relazioni annuali (su modello standard predisposte dall'ANAC o ex CIVIT) ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. n°190/2012) per la prevenzione della corruzione, relativa ai dati 2014, 2015, 2016 e 2017, regolarmente pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.bultei.ss.it](http://www.comune.bultei.ss.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Corruzione ", entro i rispettivi termini previsti dall'ANAC.

Sono state, altresì, compilate dal Responsabile della trasparenza, il Segretario Comunale le Schede o griglie di rilevazione annuali standard predisposte dall'ANAC (ai sensi del combinato disposto delle norme L. n°190/2012 e del D.lgs. n°33/2013), riferite ai dati del 2013, 2014, 2015, e 2016, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, regolarmente pubblicate, entro i rispettivi termini previsti dall'ANAC, previa acquisizione dell'attestazione del Nucleo di Valutazione, sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.bultei.ss.it](http://www.comune.bultei.ss.it), rispettivamente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Corruzione " e nella sottosezione "Attestazione OIV o di struttura analogica".

Per la rilevazione, e successiva pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, dei dati trasparenza per l'anno 2017, si attende la pubblicazione del Comunicato Anac che stabilisce i termini di scadenza, ai fini della preventiva certificazione da parte dell'OIV/Nucleo di Valutazione e della relativa Attestazione anch'essa da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Sono già operativi i procedimenti di interscambio digitale definiti in modo standard a livello centrale e regionale per cui si citano ad esempio i servizi demografici/anagrafici-Ina Saia, contabilità Mef- Siatel ag. Entrate - interscambio con portale Suap Sardegna Impresa - Comunas e quelli dei restanti Servizi.

In base al quadro organizzativo dell'Ente, i contenuti e gli obiettivi del Piano di informatizzazione del Comune potranno essere conseguiti nel corso del 2018 o delegando alcune sue parti all'Unione dei Comuni, allorché venga attivato tale procedimento, per addivenire ad un processo di sviluppo informatico unico per l'implementazione di piattaforme informatiche adeguate e la individuazione e promozione di scelte in grado di rispondere alle finalità del Piano stesso.

Inoltre, sempre nell'ambito delle azioni a tutela della trasparenza e legalità, a seguito dell'emanazione del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, con D.P.R. 16/04/2013, n°62, con deliberazione della Giunta Comunale n°10/2014 è stato approvato il Codice di comportamento integrativo, regolarmente pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente.

Entrambi i Codici sono stati e opportunamente divulgati tra i soggetti interessati a partire dal personale dell'Ente al quale è stato consegnato in copia. In entrambi i Codici di comportamento, nazionale e integrativo, sono sottolineati i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati, con incremento delle misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa.

Si prevede l'approvazione, nel 2018, del piano di informatizzazione 2018-2020, in merito alle procedure informatizzate per la presentazione e compilazione on-line da parte di cittadini ed imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al Comune ai sensi dell'art. 24 c. 3-bis Legge 11/08/2014, n°114.

Con tale deliberazione è demandata al Responsabile del Servizio Amministrativo ed uffici di competenza, l'adozione dei conseguenti atti gestionali per l'eventuale adeguamento informatico del sito internet, secondo quanto previsto nel Piano stesso, ai fini di dar corso alle necessarie procedure, d'intesa e secondo le indicazioni con il Segretario Comunale, Responsabile per la Trasparenza. L'avvio in concreto è previsto per l'anno in corso. Sono già operativi i procedimenti di interscambio digitale definiti in modo standard a livello centrale e regionale per cui si citano ad esempio i servizi demografici/anagrafici-Ina Saia, contabilità Mef- Siatel ag. Entrate - interscambio con portale Suap Sardegna Impresa - Comunas.

In base al quadro organizzativo dell'Ente, i contenuti e gli obiettivi del Piano di informatizzazione del Comune potranno essere conseguiti nel corso del 2017 o delegando alcune sue parti alla Comunità Montana del Goceano 'Unione dei Comuni, allorché attivi tale procedimento, al fine di addivenire ad un processo di sviluppo informatico unico per l'implementazione di piattaforme informatiche adeguate e la individuazione e promozione di scelte in grado di rispondere alle finalità del Piano stesso.

Si prevede, altresì, l'approvazione nell'anno in corso, ai sensi del DPCM 03/12/2013 e del DPCM 13/11/2014, del Manuale di Gestione per la conservazione dei documenti informatici ed il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il manuale, ai sensi dell'art. 5 comma 3 del precitato DPCM 3/12/2013.

Nel corso del 2017, come nell'anno 2016, è stata garantita la partecipazione di tutto il personale di un corso di formazione in materia anticorruzione e trasparenza, organizzati dalla Comunità Montana del Goceano, o secondo modalità di corso on line a cura di docenti specializzati in materia; ulteriori momenti di formazione, come detto in precedenza, sono stati attuati in forma interna da parte del Segretario Comunale-Responsabile anticorruzione e per la Trasparenza, mediante incontri periodici con tutto il personale dell'Ente, più frequenti in particolare con i Responsabili dei servizi - posizioni organizzative, stante la posizione professionale ed il ruolo ricoperto al quale corrisponde l'espletamento di specifiche funzioni e compiti di responsabilità con obblighi di risultati e conseguimento degli obiettivi stabiliti dalla normativa vigente e/o statutaria, regolamentare.

Tali incontri costituiscono l'occasione per creare attività di confronto per l'attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza, ed affrontare varie problematiche che scaturiscono durante la fase prettamente operativa con la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni previste nel D.Lgs. n°33/2013 ed alla luce delle innovazioni introdotte dal Decreto Lgs. n°97/2016.

In tale contesto, da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per Trasparenza, sono state impartite direttive agli Uffici, oltreché in materia di anticorruzione e di trasparenza, in particolare, per il rispetto del Codice di Comportamento e delle disposizioni in materia di incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici, gestione dei rischi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nei Piani e Programmi anticorruzione e di trasparenza adottati dall'Ente per ciascun triennio, nonché aggiornamento di tutti i dati sul sito istituzionale con particolare riguardo alla sezione Amministrazione Trasparente.

I risultati conseguiti, su costante impulso del Segretario Comunale, possono dirsi apprezzabili ma sicuramente migliorabili da parte della struttura organizzativa dell'Ente, i Responsabili dei Servizi, anche in termini di approccio sull'utilizzo degli strumenti a disposizione, al fine di raggiungere maggiore consapevolezza degli obblighi di legge e completa autonomia nell'espletamento delle funzioni in materia, per la integrale attuazione dell'obiettivo fondamentale della trasparenza dell'attività amministrativa.

Infatti, come sancito dalla Legge n°190/2012 e dal Decreto Lgs. n°33/2013 come novellato dal Decreto Lgs. n°97/2016, gli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza, in quanto d'obbligo per i Responsabili dei servizi, costituiscono, come detto, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e, nella fattispecie, dei Responsabili dei Servizi.

## **AGGIORNAMENTO AL PIANO ANTICORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA-TRIENNIO 2018/2020**

### **10. L'aggiornamento del Piano**

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020, come descritto in premessa, costituisce aggiornamento del Piano 2017-2019 ed è stato elaborato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Segretario Comunale.

Il presente Piano è stato redatto seguendo le indicazioni fornite dalla Legge n° 190/2012, dal PNA, determinazione n°831/2016, aggiornato con la delibera n°1208/2017 e sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale e approvato con la deliberazione CIVIT (ora ANAC) n°72/2013 e successive integrazioni.

E' stato preceduto da apposito Avviso di consultazione pubblica, come esposto in premessa.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti-corruzione", nonché nella Sezione "Disposizioni generali" - "Programma per la Trasparenza e l'Integrità".

Con la Determinazione n°1208/2017 l'ANAC, aggiornando il PNA, come sussunto, ha fornito ulteriori indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti. Le indicazioni e chiarimenti contenute nella Determinazione n°831/2016 dell'ANAC sono principalmente i seguenti:

### **11. ANALISI DEL CONTESTO**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi

all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### **11.1 - Analisi del contesto esterno**

Nella redazione del presente aggiornamento al Piano per il triennio 2018/2020, alla luce delle indicazioni ANAC, si parte da un esame del contesto sia esterno che interno in cui si viene ad operare.

Il Comune di Bultei, in provincia di Sassari, fa parte della zona interna del territorio del Meilogu. Al 31/12/2016 conta una popolazione di 924 abitanti. Ha un'economia caratterizzata dalla presenza di piccole attività agropastorali, artigianali o del settore terziario.

L'attività di analisi del contesto esterno ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambito territoriale dei Comuni interessati, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Le informazioni tratte dalla relazione annuale del Ministro dell'Interno al Parlamento con la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'art. 109, comma 1, del D.lgs 6 settembre 2011, n°159, anno 2015, trasmessa alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, rilevano che per la provincia Sassari, cui appartiene il Comune di Bultei, denotano che "Nel territorio di Sassari - contrassegnato da un significativo sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel comparto turistico-alberghiero - non si rilevano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso.

Tuttavia, proprio i consistenti margini d'investimento offerti dal settori edile/commerciale potrebbero esercitare per le organizzazioni criminali una vantaggiosa attrattiva per il reimpegno di capitali illecitamente accumulati.

A Sassari, nell'anno di riferimento, scende il numero complessivo dei delitti rispetto all'anno precedente (-3,5%). Diminuisce anche il numero delle persone denunciate e arrestate (-13,2%). Sul numero totale di segnalazioni (8.059), l'incidenza percentuale dei soggetti di cittadinanza straniera registra un incremento (+19,7%).....";

per i dati specifici e statistiche sui campioni rilevati si rimanda all'intero documento all'indirizzo internet: [http://documenti.camera.it/\\_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/INTERO.pdf](http://documenti.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/INTERO.pdf)

Nello specifico, della realtà di Bultei non si sono verificati eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata e a fenomeni di corruzione, negli ultimi tre anni, si segnalano reati comuni, e qualche atto di danneggiamento di beni o strutture comunali.

### **11.2 - Analisi del contesto interno**

La struttura organizzativa dell'Ente, articolata su 4 Aree (Amministrativa, Tecnico-manutentiva, Servizi sociali, Finanziaria-Contabile), è costituita di n°10 dipendenti di cui, di cui 9 a tempo indeterminato ed 1 a tempo determinato, 4 Responsabili di Servizio e 3 con Posizioni organizzative, Responsabile del Servizio Amministrativo il Sindaco (delib. G.C. n°13 del 27/03/2014). La segreteria comunale di Bultei è, attualmente, convenzionata con il Comune di Cheremule.

Non vi sono stati, nell'ultimo triennio fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze; non vi sono state segnalazioni di fenomeni di corruzione, di elevazione di indagini e/o condanne penali a carico di amministratori, di responsabili e dipendenti per reati contro la P.A., inerenti attività istituzionali o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione; così come non sono state riscontrate indagini o condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'Ente; non vi sono state condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti; procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti; non sono state irrogate sanzioni disciplinari, né sono in corso procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti.

Ai sensi del Decreto Lgs. n°33/2013, come aggiornato con Decreto Lgs. n°97/2016, nel 2017 non è stata presentata alcuna istanza di accesso civico semplice ex art.5 D.lgs.n°33/2013, ed uno generalizzato. A tal proposito di evidenzia che l'unico caso di accesso civico generalizzato risulta presentato in modo sistematico in diversi comuni sardi ed ha riguardato, non direttamente l'Ente ma l'Agenzia regionale delle Entrate alla quale si è rinvia, dandone riscontro.

Si fa presente, altresì, che non è stato richiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario comunale, in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini da parte del Responsabile di servizio inadempiente - ai sensi dell'art. 2, commi 9 bis e 9 ter, della legge n°241/1990 e successive modifiche e integrazioni e dell'art.art. 5 del Decreto Lgs n°33/2013.

## **12. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- a) indicate dalla legge n°190/2012;
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;
- c) individuate dall'Ente.

Attività individuate dalla legge n°190/2012:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n°50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati,
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Attività individuate dall'ANAC

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenziosi;
- smaltimento dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

Per quanto attiene, nello specifico, le attività e i settori a maggior rischio di corruzione nell'Ente, oltre alle attività sopra elencate, si confermano, sostanzialmente, quelli individuate nel precedente Piano Anticorruzione 2017/2019.

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nella tabella riportata nell'Allegato 1 del presente Piano, ove per ciascuna area a rischio. I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

### **13. Individuazione delle iniziative**

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero Ente ed in parte sono riferite alle singole attività.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per le attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

#### **13.1 - Le iniziative unitarie**

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
2. Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria;
3. Applicazione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n°63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente e relativo monitoraggio;
4. Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità degli incarichi;
5. Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione;
6. Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali e comunque le tracci in modo automatico e senza possibilità di manomissione;
7. Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti;
8. Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;

9. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti;
10. Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei responsabili dei Servizi;
11. Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi;
12. Rendere noti gli affidamenti diretti, ogni settore provvede a pubblicarne i dati di competenza;
13. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione;
14. Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande.

### **13.2 - Le iniziative settoriali**

**Le iniziative settoriali sono correlate all'attuazione delle fasi delle procedure standardizzate ed al monitoraggio** e controllo dei tempi dei procedimenti che devono seguire le fasi indicate nel successivi punti del presente Piano, finalizzate alla realizzazione di tutti i procedimenti dell'attività amministrativa, adottando tutte le misure volte a garantire l'incidenza dei rischi corruzione e della trasparenza delle relative azioni.

### **13.3 - Le attività a più elevato rischio di corruzione**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'Ente, quelle che implicano:

- 1) assunzioni e progressione del personale;
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e professionali;
- 4) anagrafe delle prestazioni;
- 5) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, inferiore e/o superiore a 40 mila euro;
- 6) proroghe degli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture.
- 7) affidamento incarichi per espletamento servizi istituzionali;
- 8) autorizzazioni in materia edilizia/concessioni in sanatoria - accertamento di conformità;
- 9) Permessi a costruire e autorizzazioni edilizie ;
- 10) controlli in materia edilizia;
- 11) controlli in materia commerciale/autorizzazioni;
- 12) controlli in materia tributaria;
- 13) ammissione ai servizi socio-assistenziali;
- 14) controlli in materia di servizi socio-assistenziali;
- 15) concessione contributi;
- 16) autorizzazioni e concessioni per l'utilizzo di locali e strutture pubbliche;
- 17) concessione di diritti di superficie/cimiteriali;
- 18) rilascio di permessi etc edilizi;
- 19) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
- 20) adozione degli strumenti urbanistici, varianti e piani attuativi;
- 21) autorizzazioni ai subappalti;
- 22) procedure espropriative;
- 23) variazioni anagrafiche e simili del settore;
- 24) gestione dei diritti di segreteria sugli atti oggetto di rilascio;
- 25) attestazione di regolarità tecnica e contabile;
- 26) attestazione di copertura finanziaria su impegni di spesa;
- 27) emissione mandati sulla base di liquidazioni.

### **14. Misure per la prevenzione della corruzione**

Per quanto riguarda le misure di prevenzione, si confermano, sostanzialmente, le misure già individuate nei precedenti Piani triennali, ultimo relativo al triennio 2017-2019.

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nella tabella riportata nell'Allegato 1 del presente Piano, ove per ciascuna area a rischio, sono stati indicati:

- a) l'individuazione delle aree a rischio;
- b) l'individuazione dei macro-processi e dei procedimenti da monitorare;
- c) la mappatura dei rischi;
- d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione, ovvero le misure che l'Ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano,e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal Decreto Lgs. n°33/2013.

### **15. Le misure per il trattamento del rischio comuni a tutti i settori a rischio**

Oltre alle misure specifiche ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n°190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, sono individuate, per il triennio 2018-2020, nelle schede di cui

all'Allegato 1, quali attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle aree di cui al precedente articolo, articolate nelle seguenti fasi:

### **15.1 - Il monitoraggio sui tempi procedimentali**

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.
2. Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n°190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n°33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale; tale adempimento è tempestivamente documentato al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ed al Nucleo di Valutazione per gli atti di competenza.
3. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.
4. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.
5. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Servizio in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e poter intervenire prontamente con adeguate misure correttive.
6. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.
7. Il Responsabile di Servizio interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare;

L'espletamento dei procedimenti di competenza, rientrano nello svolgimento di attività istituzionali che per legge e secondo la giurisprudenza contabile della Corte dei Conti, in quanto causa di danno erariale per l'Ente, fatta salva la vacanza del posto o motivi eccezionali opportunamente documentati, non può costituire oggetto di esternalizzazione dei servizi corrispondenti.

### **16. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, secondo la normativa vigente ed il Piano per la Trasparenza e Integrità adottato dall'Ente, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espresivi, assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale.

#### **16.1- L'istruttoria dei procedimenti**

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

#### **16.2 - La descrizione e la motivazione dei procedimenti**

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. La maggior parte degli atti adottati riguarda in generale, le deliberazioni e le determinazioni dei Responsabili dei servizi, nonché tutti i provvedimenti necessari per l'attuazione dell'azione amministrativa dell'Ente.

I provvedimenti conclusivi, per addivenire alla decisione finale :

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, specificando in modo esaustivo i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento, funzione degli uffici preposti per la parte gestionale dell'attività amministrativa;

- nella redazione degli atti è necessario attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità; gli atti devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

### **16.3 - Standardizzazione dei processi interni**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Servizio competente, entro i tempi stabiliti nel cronoprogramma di cui al successivo punto B., dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Al fine di consentire il controllo generalizzato, ogni Responsabile di Servizio competente, nell'ambito e nei tempi della suddetta "standardizzazione dei processi interni", provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

E' d'obbligo l'astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

Si evidenzia che il processo di "standardizzazione dei processi interni", la cui redazione è attribuita in virtù del ruolo ricoperto secondo la normativa vigente, a ciascun Responsabile di Servizio competente - proprio perché fa da corollario a diversi adempimenti di legge (in primis Legge n°241/1990 e successive disposizioni legislative che stabiliscono specifiche procedure per settori es. Piano di informatizzazione, obiettivi di accessibilità ecc.), tesi a garantire l'attuazione dei procedimenti, appositamente individuati, che caratterizzano e concretizzano l'attività dell'Ente, e per questo ne costituiscono presupposto imprescindibile - per i motivi prima enunciati, è articolato in diverse fasi le quali sono necessariamente inserite in un contesto unico.

Ciò in considerazione del significato prevalente attribuito dalla generalità delle norme vigenti alla rilevanza dei "procedimenti amministrativi", in quanto fulcro di tutta l'azione amministrativa, finalizzata alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente e quindi al processo di "standardizzazione dei processi interni".

### **16.4 - L'attuazione dei procedimenti amministrativi**

**Deve essere volta** favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale.

### **16.5- L'attività contrattuale**

Durante le fasi di modalità di scelta del contraente per lo svolgimento di lavori ed acquisizioni di beni e servizi, in conformità a quanto prescritto dal vigente codice degli appalti pubblici occorre:  
rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero piattaforma regionale Sardegna Cat;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- curare l'adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- provvedere alla predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione ad: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni.

### **16.6 - Il monitoraggio sull'attuazione delle misure**

I Responsabili di Settore dovranno produrre al Responsabile della prevenzione, con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, una scheda, che sarà predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Salvo ulteriori sanzioni, la mancata produzione del Report da parte di ciascun responsabile, sarà oggetto di valutazione nel piano delle performance. La mancata osservanza delle misure costituisce inoltre per i Responsabili illecito disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano, ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA. Attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

### **17. Meccanismi di controllo delle decisioni:**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa, tutti i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al Decreto Lgs. n°33/2013 come aggiornato con Decreto Lgs. n°97/2016, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il suddetto Regolamento in materia di controlli interni.

Qui di seguito sono riassunte le tipologie di controlli, i soggetti coinvolti e la frequenza degli stessi:

### **17.1 - Misure di contrasto - I controlli - tempi di attuazione - cronoprogramma**

Frequenza report	Tipologia di controllo	Responsabile
Controllo di regolarità amministrativa	Come da Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale	Segretario Comunale
Controllo di regolarità tecnica e contabile	Costante	Responsabile Servizio Finanziario
Controllo equilibri finanziari	Costante	Responsabile Servizio Finanziario
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili dei Servizi
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della Commissione	Presidente Commissione
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Annuale	Tutti i Responsabili dei Servizi
Integrale applicazione del D.Lgs. n°33/2013 e del Decreto Lgs. n°97/2016	Tempi diversi indicati nel Decreto	Tutti i Responsabili dei Servizi - Coordinamento Responsabile Trasparenza
Pubblicazione e aggiornamento dati D.Lgs. n°33/2013 e del Decreto Lgs. n°97/2016 in amministrazione trasparente - secondo gli adempimenti obbligatori stabiliti dalle delibere nn°1309 e 1310 del 2016 (già pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente). Report al Responsabile per la Trasparenza,	Costante Trimestrale/Annuale in base ai tempi indicati da Anac	Tutti i Responsabili dei servizi

<u>trimestrale:</u> entro il 1° giorno del mese successivo.		
Proposta Piano triennale di prevenzione della corruzione e Piano Trasparenza	Annuale (31 gennaio)	Responsabile anticorruzione e per la Trasparenza
Adozione e pubblicazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e Piano Trasparenza	Annuale (31 gennaio)	Giunta Comunale - Responsabile anticorruzione e per la Trasparenza
Proposta di promozione corsi aggiornamento in materia di trasparenze e corruzione secondo i tempi Unione dei Comuni Meilogu	Annuale	Responsabile Trasparenza
Pubblicazione delle informazioni in materia di contratti ai sensi della Legge n°190/2012, art. 1, c. 32. Report al Responsabile per la Trasparenza: <u>entro la data di invio del file xml all'Anac:</u>	Costante  Annuale (31 gennaio) Pubblicazione elenco annuale e invio report Anac nei tempi previsti	Tutti i Responsabili dei servizi
Monitoraggio rispetto tempi procedurali	Semestrale: entro metà giugno e dicembre 2018	Responsabili dei servizi
Pubblicazione nel sito istituzionale monitoraggio rispetto tempi procedurali	Annuale (31 gennaio)	Tutti i Responsabili dei servizi
Informazione del mancato rispetto dei tempi	Annuale entro scadenze previste ai punti precedenti	Tutti i Responsabili dei servizi

**N.B.** I report sugli adempimenti di cui sopra dovranno essere allegati alla relazione da presentare al Nucleo di Valutazione in conformità alle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

## **18. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano**

I Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito e nei tempi della suddetta "standardizzazione dei processi interni", i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria Area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

In particolare, il Responsabile Servizio assegnato ad attività a rischio di corruzione dovrà riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso un report semestrale, sulla pubblicazione dei procedimenti standardizzati, sull'andamento dei procedimenti di competenza ed il rispetto dei tempi dei procedimenti, e sul rispetto delle indicazioni riportato al precedente punto 16.

**19. Monitoraggio dei rapporti,** in particolare quelli afferenti le attività di cui ai precedente punti, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

I referenti comunicano tempestivamente al Responsabile della prevenzione in merito ad attività e procedimenti a rischio del Servizio di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

## **20. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge**

Nelle schede indicate (Allegato 1) vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Tutti i suddetti report o comunicazioni, tempestivi, trimestrale/semestrale e/o annuale, da parte dei Responsabili dei Servizio dovranno essere documentati al Nucleo di Valutazione, ai della valutazione degli obiettivi di perfomance individuale e organizzativa.

## **21. Il Responsabile AUSA**

Il "PNA 2016" ha previsto, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del PTPCT, evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle

stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D.L. 18/10/2012, n°179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17/12/2012, n°221 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Con deliberazione della Giunta Comunale n°09 del 31/01/2014, è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni appaltanti (RASA) del Comune di Bultei " e delle comunicazioni dell'AVCP" il Segretario Comunale, Dr. Luigi Pirisi, che sarà oggetto di aggiornamento per il 2018, trattandosi di funzione gestionale di competenza del Responsabile del servizio interessato- Servizio Tecnico, secondo la normativa vigente e disposizioni ANAC.

## **22. Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità**

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare i dipendenti pubblici ad inviare le proprie segnalazioni di illeciti di cui viene a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro nell'ambito della pubblica amministrazione al fine di contribuire a migliorare la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa.

La suddetta Legge n°179/2017, modificando l'art. 54-bis del Decreto Lgs n°165/2001 stabilendo che "Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al RPC dell'Ente o all'Anac, o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione".

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Eventuali segnalazioni devono essere indirizzata al Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo: [comunebultei@legpec.it](mailto:comunebultei@legpec.it).

E' disponibile l'apposito modulo per i dipendenti che intendano effettuare segnalazioni pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente"- altri contenuti-corruzione.

Resta sempre ferma la possibilità di effettuare segnalazione all'ANAC, tramite la casella di posta elettronica dedicata: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it), nel caso in cui le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione.

E' attivata, nell'ambito dell'Ente, una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata di illegittimità. A tal fine verrà istituito un indirizzo dedicato per tali segnalazioni.

## **23. La mappatura dei processi**

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Per ogni ripartizione organizzativa dell’Ente, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti, individuate nell’allegato 2 del PNA:

AREA A: acquisizione e progressione del personale (concorsi per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera);

AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture);

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: autorizzazioni e concessioni);

AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);

AREA E: Altre attività soggette a rischio (provvedimenti di pianificazione urbanistica generali ed attuativi, procedimenti SUAP, modifiche della residenza, gestione diritti di segreteria e sulle carte di identità).

In relazione alle posizioni organizzative dell’Ente alle “Aree specifiche”, legate alle peculiarità del Comune, nella tabella di cui all’Allegato 1 al presente Piano sono individuate le aree principalmente di valutazione del rischio - misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Si rileva la mancata e/o parziale attuazione di dette misure, in particolare, la mappatura dei processi che il PNA pone come attività basilare per contrastare la corruzione.

L’ANAC, con la determinazione n°12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l’Autorità, “in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”.

Pertanto, obiettivo principale da realizzarsi nel 2017, nell’ambito e nei tempi del processo di “standardizzazione dei processi interni”, è quello di mappare tutti i processi tramite le schede dei procedimenti che verranno redatti dai Responsabili dei Servizi i quali a tal fine dovranno inviare apposita relazione al Segretario comunale-Responsabile anticorruzione e Trasparenza, sul risultato della mappatura, in termini prestabiliti.

A tal fine, l’effettiva esecuzione della mappatura, è da intendersi assegnata tra gli obiettivi di valutazione 2017 dei Responsabili dei servizi assegnati alle rispettive Aree della struttura organizzativa dell’Ente. Per l’anno in corso detta relazione dovrà essere prodotta e consegnata al Responsabile anticorruzione, entro il 30 novembre 2017.

## **24. - Rotazione del personale**

Il PNA definisce la rotazione degli incarichi del personale che la “una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. ....”.

Pur confermando le misure già definite nel Piano anticorruzione 2014/2016/2015-2017-2016-2018-2017/2019, si dà atto che, tuttavia la rotazione incontra peraltro dei limiti oggettivi e soprattutto oggettivi (vedi PNA), connessi all’assetto organizzativo dell’amministrazione, riconducibili all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

La stessa l’Autorità ha rilevato come non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico e che “La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti del RPCT, se presenti all’interno della struttura. Come ogni misura specifica, la rotazione deve essere calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).”.

Inoltre, sempre in base a quanto indicato dal PNA, “Tra i condizionamenti all’applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.”.

Infatti, le piccole dimensioni dell’Ente che conta 924 abitanti e con n°10 dipendenti, comportano di fatto difficoltà a disporre la rotazione del personale, stante l’infungibilità delle figure professionali presenti nella struttura organizzativa composta da una sola unità per settore, come descritta al precedente punto 4.

Nei succitati decreti con cui il Sindaco ha attribuito il conferimento degli incarichi di Responsabili dei Servizi/posizione organizzativa è stata disposta l’individuazione del sostituto onde evitare l’interruzione dei servizi e attività dell’Ente. Nondimeno si rimette alla valutazione del Sindaco e del Responsabile dell’anticorruzione, il Segretario Comunale, e/o su proposta di quest’ultimo in relazione al ruolo ricoperto in

materia, l'opportunità di una loro dislocazione in altre aree, anche mediante procedura di mobilità interna, cercando di garantire, ove possibile, l'interscambiabilità dei dipendenti al fine di eliminare eventuali zone di potenziale rischio corruzione.

## **25. Formazione del personale**

Come indicato in precedenza, nell'anno 2017 tutto il personale ha partecipato al corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza e codice di comportamento.

Per il 2018 verrà garantita, come negli anni precedenti, la partecipazione del personale, in particolare dei Responsabili dei Servizi, avuto riguardo alla struttura organizzativa dell'Ente, ai corsi di formazione in materia anticorruzione e trasparenza e Codice di comportamento, nonché del Segretario Comunale.

Tali corsi verranno organizzati in forma associata dall'Unione dei Comuni del Meilogu o secondo altre modalità, nonché attuati in forma interna da parte del Segretario Comunale-Responsabile anticorruzione e per la Trasparenza, come illustrato in precedenza.

## **26. Provvedimenti a tutela della legalità - Codice di comportamento - Protocolli di legalità**

### **26.1 Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. del 16/04/2013, n°62, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n°165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della Legge n°190/2012, così come il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti, consegnato ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'Ente, come descritto in precedenza.

### **25.2 - Patti di integrità negli affidamenti**

Il Comune di Bultei, con deliberazione della Giunta Comunale n°28 del 31/08/2015, ha approvato lo schema del Patto di integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Anci Sardegna, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

La misura si applica a tutte le procedure di gara per l'appalto di lavori, servizi, forniture e costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche che giuridiche, nonché ogni affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere corredata dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento , ai sensi dell'art.2 comma 3 del D.P.R. n°62/2013 e del Codice Integrativo del Comune di Bultei, nonché del Patto per l'Integrità, che prevedano che l'appaltatore, al quale sarà consegnata copia di tali atti, si obbliga:

- ad osservare gli obblighi di condotta del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con detto D.P.R. e come integrato, ai sensi dell'art. 1 comma 2, con il codice integrativo aziendale approvato con la succitata deliberazione della Giunta Comunale n°10/2014, dando atto che la violazione di detti obblighi costituisce motivo di risoluzione contrattuale.
- assume l'impegno a rispettare e far rispettare ai propri collaboratori, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Patto di integrità in materia di contratti pubblici approvato con la predetta deliberazione della Giunta Comunale n°28/2015, pena la risoluzione del presente contratto.

## **26 - Disposizioni di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Piano si fa rinvio alle disposizioni stabilite nelle disposizioni di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 e dei successivi aggiornamenti fino al triennio 2017/2019, di cui alla Legge n°190/2012, al Decreto Lgs. n°33-2013 - n°97/2016 ed alle norme e direttive correlate in materia.

## **27 - Disposizioni finali**

Il presente Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2018/2020 trova applicazione fino alla sua revisione e/o aggiornamento.

Il Segretario comunale per l'esercizio delle funzioni relative al Piano in esame si avvale della struttura organizzativa di cui al precedente articolo e nella persona dei Responsabili dei Servizi /dipendenti in essa indicati.

Il Segretario comunale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compente verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il presente Piano a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite l'ufficio comunale competente, viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e trasmesso ai Responsabili dei Servizi i quali provvederanno ad adottare misure idonee di informazione nei confronti dei dipendenti loro assegnati, a tutti i dipendenti ed al Nucleo di valutazione, per gli adempimenti di competenza per opportuna conoscenza ai capigruppo consiliari.

## **22- Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Allegati:

- a) Allegato 1 - Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- b) Allegato A.1 al Piano prevenz. corruzione -Programma per la Trasparenza e Integrità 2018/2020;
- c) Allegati facenti parte integrante ai quali si fa rinvio, per motivi di semplificazione, in quanto già portati a conoscenza dei destinatari e regolarmente pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente;
- d) Codice di comportamento nazionale e integrativo dei dipendenti del Comune di Bultei;
- e) Regolamento comunale relativo alla disciplina dell'autorizzazione ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi esterni;
- f) Regolamento comunale sui controlli interni;
- g) Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e servizi e accesso agli impieghi;
- h) Delibera ANAC n°1309 del 28/12/2016 - Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 -. Art. 5- bis, comma 6, del D.Lgs. n°33/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»;
- i) Delibera ANAC n°1310 del 28/12/2016 che approva in via definitiva le «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n°33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» contenente l' Allegato 1) - Sezione "Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione»;
- j) Determinazione n°831 del 03/08/2016 con la quale l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale 2016;
- k) Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con la Determinazione ANAC n°1208 del 22/11/2017 che approva l'aggiornamento rispetto al Piano precedente.

\*\*\*\*\*

# ALLEGATO 1

## AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020

### MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

ATTIVITÀ	Ufficio o Servizio preposto	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DA ASSUMERE NEL 2018	MISURE DA ASSUMERE NEL 2019 E 2020
Assunzioni e progressione del personale	Amministrativo-Segreteria	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - omessa o incompleta verifica dei requisiti;</p> <p>Interventi ingiustificati di modifica del bando;</p> <p>Elusione vincoli normativi;</p> <p>Elusione vincoli di spesa;</p> <p>Contiguità tra componenti commissione e concorrenti;</p> <p>Inconferibilità componente commissione;</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza.</p>	<p>E' stato adottato con deliberazione della Giunta comunale 42 del 30/05/2003, n°4 del 20/01/2010, n°2 del 03/01/2012 e aggiornato con delib. G.C. n°12 del 31/01/2014 il regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi e accesso agli impieghi dove sono previsti i criteri per la composizione delle commissioni e per la verifica di incompatibilità.</p> <p>Regolarmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate</li> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità</li> <li>- rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'Ente;</li> <li>- verifica:</li> <li>• delle motivazioni che possono avere generato eventuali revoca del bando</li> <li>• dell'incarico componente della commissione esaminatrice</li> <li>• dell'assenza conflitto di interesse</li> <li>• del rispetto dei vincoli normativi</li> <li>• del rispetto dei vincoli di spesa</li> <li>• della conferibilità dell'incarico di componente commissione</li> <li>• dell'adeguatezza dei criteri di accesso</li> <li>• dei requisiti professionali,</li> <li>• del rispetto obblighi di trasparenza.</li> </ul> <p>Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive.</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate</p> <p>Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità</p> <p>rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'Ente;</p> <p>verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• delle motivazioni che possono avere generato eventuali revoca del bando</li> <li>• dell'incarico componente della commissione esaminatrice</li> <li>• dell'assenza conflitto di interesse</li> <li>• del rispetto dei vincoli normativi</li> <li>• del rispetto dei vincoli di spesa</li> <li>• della conferibilità dell'incarico di componente commissione</li> <li>• dell'adeguatezza dei criteri di accesso</li> <li>• dei requisiti professionali,</li> <li>• del rispetto obblighi di trasparenza.</li> </ul> <p>Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive.</p>
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Responsabile del Servizio Segretario Comunale	<p>Violazioni delle disposizioni in materia di incarichi incompatibili in violazione del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego e conseguentemente delle disposizioni del Dlgs. n°165/2001 e delle norme regolamentari adottate dall'Ente.</p>	<p>Adottato regolamento con deliberazione G.C. n°12 del 31/01/2014 02/10/2014 - Regolarmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente";</p> <p>-Misure: Verifica annuale della sussistenza dei requisiti in capo ai dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi al di fuori dell'orario di lavoro;</p> <p>-Verifica annuale delle dichiarazioni dei datori di lavoro in merito alla sussistenza dei requisiti del contratto: natura, durata, importo corrisposto.</p>	<p>Misure: Verifica annuale della sussistenza dei requisiti in capo ai dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi al di fuori dell'orario di lavoro</p> <p>-Verifica annuale delle dichiarazioni dei datori di lavoro in merito alla sussistenza dei requisiti del contratto: natura, durata, importo corrisposto.</p>
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza  Affidamento incarichi professionali	Amministrativo Finanziario Serv. Sociali Tecnico	<p>Discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; Insufficiente trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione;</p> <p>Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto.</p> <p>Scelta arbitraria - abuso dell'affidamento al di fuori dei casi eccezionali previsti dalla legge e del regolamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obblighi di trasparenza.</li> <li>- Conferimento incarico mediante proced. comparativa e trasparente;</li> <li>- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità;</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.</li> </ul> <p>Assoluto divieto di incarichi per compiti istituzionali di stretta competenza del</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obblighi di trasparenza. - Conferimento incarico mediante proced. comparativa e trasparente</li> <li>- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità;</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto</li> </ul> <p>Assoluto divieto di incarichi per compiti istituzionali di stretta competenza del Responsabile del Servizio; Resoconto</p>

*Comune di Bultei – Provincia di Sassari*  
*Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020-Aggiorramento*

		comunale al fine di favorire in particolare l'ufficio stesso o una determinata ditta.	Responsabile del Servizio; Resoconto al Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive  Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive  Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa in applicaz. del regolamento sui controlli interni approvato con delib. C.C. n°2 del 18/01/2013, modificato con successive deliberaz. C.C. n°5 dell'01/04/2015 e n°42 del 24/11/2017.	al Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive  Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa in applicaz. del regolamento sui controlli interni approvato con delib. C.C. n°2 del 18/01/2013, modificato con successive deliberaz. C.C. n°5 dell'01/04/2015 e n°42 del 24/11/2017.
Anagrafe delle prestazioni	Amministrativo Finanziario	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive in sede di valutazione anche da parte del Nucleo di Valutazione. Resoconto al Resp.le prev. corruzione e trasparenza -	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive in sede di valutazione anche da parte del Nucleo di Valutazione. Resoconto al Resp.le prev. corruzione e trasparenza -
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Amministrativo Finanziario  Serv. Sociali  Tecnico	-Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare; -il frazionamento surrettizio; - le revoca non giustificate - le proroghe al di fuori dei tassativi casi previsti dalla legge.	Registro degli affidamenti e provvedimenti finali di aggiudicazione da pubblicare tempestivamente nel sito amministrazione trasparente  Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa in applicaz. del suddetto regolamento sui controlli interni	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Affidamento diretto per esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 36, 37 del D.lgs. n°50/2016 come modificato con D.lgs. n°56/2017.	Amministrativo Finanziario  Serv. Sociali  Tecnico	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e del regolamento comunale Artificioso frazionamento dell'oggetto della prestazione. Ricorso a fornitori abituali e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte; - omessa indagine di mercato al fine di favorire un'impresa.	- Limitare l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dal regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, approvato con deliberazione del Consiglio n°19/2011 – da aggiornare su proposta del Resp.le del servizio - Specificare dettagliatamente nella determinazione i motivi di eventuale affidamento al di fuori dei sistemi del Mercato elettronico. - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto mediante indagine di mercato ai fini della comparazione dei prezzi.. - Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie. - Obbligo di adempiere alla prescrizioni dell'art.1 comma 32 della L.190/2012 e dell'art.37 del D.lgs 33/2013. - Pubblicazione tempestiva, invece che semestrale, dei dati richiesto dall'art.23 del D.lgs 33/2013 D.Lgs. n°97/2016 e D.Lgs. n°50/2016. Acquisizione del DURC.	- Limitare l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dal regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, approvato con deliberazione del Consiglio n°19/2011 – da aggiornare su proposta del Resp.le del servizio - Specificare dettagliatamente nella determinazione i motivi di eventuale affidamento al di fuori dei sistemi del Mercato elettronico. - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto mediante indagine di mercato ai fini della comparazione dei prezzi.. - Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie. - Obbligo di adempiere alla prescrizioni dell'art.1 comma 32 della L.190/2012 e dell'art.37 del D.lgs 33/2013. - Pubblicazione tempestiva, invece che semestrale, dei dati richiesto dall'art.23 del D.lgs 33/2013 D.Lgs. n°97/2016 e D.Lgs. n°50/2016. Acquisizione del DURC.

Affidamento di forniture servizi e vori <€ 40.000	-Inosservanza e/o elusione della normativa in materia di obblighi di ricorso al Mercato Elettronico – CONSIP – Centrale Unica di Committenza; -Preventiva ingiustificata individuazione del soggetto affidatario in mancanza di indagine di mercato; -Inosservanza dei principi di rotazione e di trasparenza; -Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo; - Proroghe indebite di servizi e forniture.	1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura e della tipologia contrattuale - puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. 2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse; 3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto) 4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale. Inosservanza e/o elusione della normativa in materia di obblighi di ricorso al Mercato Elettronico – CONSIP – Centrale Unica di Committenza;	1) La determinazione a contrattare dovrà contenere i criteri per l'individuazione delle imprese da invitare (in caso di procedura ristretta) nonché adeguata motivazione circa scelta della procedura della tipologia contrattuale - puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. 2) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse; 3)Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto) 4) Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale.	
	Amministrativo Finanziario Serv. Sociali Tecnico	Inosservanza e/o elusione della normativa in materia di obblighi di ricorso al Mercato Elettronico – CONSIP – Centrale Unica di Committenza; -Preventiva ingiustificata individuazione del soggetto affidatario in mancanza di indagine di mercato; -Inosservanza dei principi di rotazione e di trasparenza; -Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo; - Proroghe indebite di servizi e forniture.	Inosservanza e/o elusione della normativa in materia di obblighi di ricorso al Mercato Elettronico – CONSIP – Centrale Unica di Committenza; -Preventiva ingiustificata individuazione del soggetto affidatario in mancanza di indagine di mercato; -Inosservanza dei principi di rotazione e di trasparenza; -Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo; - Proroghe indebite di servizi e forniture.	
	Amministrativo Finanziario Serv. Sociali Tecnico	-Individuazione dei requisiti di partecipazione tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato operatore economico -Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un determinato operatore economico sia in sede di predisposizione del bando di gara che nella fase della valutazione delle offerte - Varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti.	- Nella determinazione riportare precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA-CONSIP-CUC; Prevedere criteri di qualificazione obiettivi; - Predefinire a monte i criteri motivazionali, creando parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose lasciando ristretti margini di discrezionalità alla commissione. - Favorire il sub-procedimento che prevede la verifica dell'anomalia dell'offerta. - La commissione giudicatrice deve essere costituita da membri competenti scelti con il criterio della rotazione. - Obbligo di sorteggio dei commissari nell'ambito della terna fornita dall'Anac e sue direttive. - Dichiarazione sostitutiva di certificazione rilasciata dei commissari in merito ad eventuali incompatibilità, inconferibilità, obblighi di astensione, e non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p.. - Verifica delle dichiarazioni di cui al punto precedente. - Obbligo di adempiere alle prescrizioni dell'art.1 comma 32 della L.190/2012 e dal D.lgs 33/2013 - D.Lgs. n°97/2016 e D.Lgs. n°50/2016 come modificato con D. Igs. n°56/2017. - Pubblicazione tempestiva, invece che semestrale, dei dati richiesti dall'art.23 del D.lgs 33/2013 D.Lgs. n°97/2016 e D.Lgs. n°50/2016.	- Nella determinazione riportare precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA-CONSIP-CUC, Prevedere criteri di qualificazione obiettivi - Predefinire a monte i criteri motivazionali, creando parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose lasciando ristretti margini di discrezionalità alla commissione. - Favorire il sub-procedimento che prevede la verifica dell'anomalia dell'offerta. La commissione giudicatrice deve essere costituita da membri competenti scelti con il criterio della rotazione. - Obbligo di sorteggio dei commissari nell'ambito della terna fornita dall'Anac e sue direttive. - Dichiarazione sostitutiva di certificazione rilasciata dei commissari in merito ad eventuali incompatibilità,inconferibilità, obblighi di astensione, e non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p.. - Verifica delle dichiarazioni di cui al punto precedente. - Obbligo di adempiere alle prescrizioni dell'art.1 comma 32 della L.190/2012 e dal D.lgs 33/2013 - D.Lgs. n°97/2016 e D.Lgs. n°50/2016 come modificato con D. Igs. n°56/2017. - Pubblicazione tempestiva, invece che semestrale, dei dati richiesti dall'art.23 del D.lgs 33/2013 D.Lgs. n°97/2016 e D.Lgs. n°50/2016.
	Proroga affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture.	Amministrativo Finanziario Serv. Sociali Tecnico-	Ammissione della proroga al di fuori dei casi consentiti dalla legge anche al fine di favorire l'appaltatore Violazione delle norme in materia – mancata attivazione delle procedure per l'espletamento delle relative gare	-Possibilità di ricorso alla proroga del rapporto in essere nei soli limitati ed eccezionali casi in cui (per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione) vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il

*Comune di Bultei – Provincia di Sassari*  
*Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020-Aggiorname*

		pubbliche	<p>servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente. La proroga è ammessa per il tempo strettamente necessario ad espletare la nuova procedura - che dovrebbe essere già avviata al momento dell'adozione della proroga e comunque almeno 3 mesi prima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti con specifiche motivazioni, la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.</li> <li>- Obbligo di adempiere alla prescrizioni dell'art.1 comma 32 della L.190/2012 e dal D.lgs 33/2013 - D.Lgs. n°97/2016 e D.Lgs. n°50/2016.</li> <li>- Pubblicazione tempestiva, invece che semestrale, dei dati richiesti dall'art.23 del D.lgs 33/2013 D.Lgs. n°97/2016 e D.Lgs. n°50/2016.</li> </ul> <p>I Responsabili dovranno trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione tempestivamente e, comunque, prima dell'atto di proroga, la predetta relazione tecnica.</p> <p>Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa in applicaz. del suddetto regolamento sui controlli interni nelle percentuali stabilite</p>	<p>precarilmente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente. La proroga è ammessa per il tempo strettamente necessario ad espletare la nuova procedura - che dovrebbe essere già avviata al momento dell'adozione della proroga e comunque almeno 3 mesi prima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti con specifiche motivazioni, la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.</li> <li>- Obbligo di adempiere alla prescrizioni dell'art.1 comma 32 della L.190/2012 e dal D.lgs 33/2013 - D.Lgs. n°97/2016 e D.Lgs. n°50/2016.</li> <li>- Pubblicazione tempestiva, invece che semestrale, dei dati richiesti dall'art.23 del D.lgs 33/2013 D.Lgs. n°97/2016 e D.Lgs. n°50/2016.</li> </ul> <p>I Responsabili dovranno trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione tempestivamente e, comunque, prima dell'atto di proroga, la predetta relazione tecnica.</p> <p>Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa in applicaz. del suddetto regolamento sui controlli interni nelle percentuali stabilite</p>
Permessi a costruire e Autorizzazioni edilizie	Tecnico	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento per il rilascio di permessi a costruire e/o errata interpretazione della normativa. Rilascio di un atto ampliativo della sfera giuridica del privato errato/inesatto/non completo e/o non corredato dalla documentazione necessaria ai sensi di legge con possibile o procurato indebito vantaggio del soggetto chiedente.	Pubblicazione tempestiva, invece che semestrale, come previsto dall'art.23 del D.lgs 33/2013, dei dati relativi al provvedimento, contestualmente al rilascio, oltre che albo pretorio on line, nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente.	Pubblicazione tempestiva, invece che semestrale, come previsto dall'art.23 del D.lgs 33/2013, dei dati relativi al provvedimento, contestualmente al rilascio, oltre che albo pretorio on line, nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente.
Concessioni edilizie in sanatoria e/o accertamenti di conformità	Tecnico	-Realizzazione dell'opera indipendentemente dal perfezionamento del titolo abilitativo, in parziale difformità Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento. Rilascio di concessione edilizia con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Pubblicazione dei dati relativi al provvedimento e degli eventuali nullaosta degli enti preposti, contestualmente al rilascio, oltre che albo pretorio on line, nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente.	Pubblicazione dei dati relativi al provvedimento e degli eventuali nullaosta degli enti preposti, contestualmente al rilascio, oltre che albo pretorio on line, nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente.
Controlli in materia edilizia	Tecnico	Scelte arbitrarie Esame ed istruttoria delle istanze/dichiarazioni senza rispettare l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo; - Omessa verifica circa il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa vigente ed in generale della legittimazione a richiedere ed ottenere il titolo; - Elusione del termine previsto per la definizione del procedimento sia nel caso in cui la normativa preveda l'adozione di un provvedimento espresso sia nel caso in cui sia previsto un controllo successivo all'inizio dell'attività	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive

Controlli in materia commerciale/autorizzazioni	Amministrativo	<p>Scelte arbitrarie Esame ed istruttoria delle istanze/dichiarazioni senza rispettare l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica circa il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa vigente ed in generale della legittimazione a richiedere ed ottenere il titolo;</li> <li>- Elusione del termine previsto per la definizione del procedimento sia nel caso in cui la normativa preveda l'adozione di un provvedimento espresso sia nel caso in cui sia previsto un controllo successivo all'inizio dell'attività (S.C.I.A. ecc.)</li> </ul>	<p>Divulgazione dei riferimenti normativi nonché della modulistica e della documentazione necessaria per il rilascio del titolo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium; Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.</li> </ul>	<p>Divulgazione dei riferimenti normativi nonché della modulistica e della documentazione necessaria per il rilascio del titolo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium; Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.</li> </ul>
Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Finanziario - Tributi	<p>Omessa attivazione delle procedure di accertamento tributario;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omesso compimento degli atti della procedura successivi all'accertamento tributario (sollecito, iscrizione a ruolo ecc.)</li> <li>- Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela dell'accertamento tributario</li> </ul>	<p>1)Report annuale al Responsabile anticorruzione avente ad oggetto: - indicazione del numero ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela e di accordi ed accertamenti con adesione, numero ed entità dei rimborsi) 2)Rispetto dei tempi procedurali; 3)Attivazione procedure interruzione prescrizione;</p>	<p>1)Report annuale al Responsabile anticorruzione avente ad oggetto: - indicazione del numero ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela e di accordi ed accertamenti con adesione, numero ed entità dei rimborsi) 2)Rispetto dei tempi procedurali; 3)Attivazione procedure interruzione prescrizione;</p>
Ammissione ai servizi socio-assistenziali  Possesso dei requisiti per l'accesso	Servizi Sociali	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione del controllo dei requisiti dei richiedenti. Omissione della verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione pur in presenza di fondati dubbi</p>	<p>- Rispetto della normativa di settore, del regolamento comunale o dei criteri prestabiliti sui servizi socio-assistenziali, con citazione espressa da riportare nelle determinazioni. - Pubblicazione dei bandi di ammissione alle prestazioni sul albo pretorio on line ed in evidenza nella home page sito internet. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>	<p>- Rispetto della normativa di settore, del regolamento comunale o dei criteri prestabiliti sui servizi socio-assistenziali, con citazione espressa da riportare nelle determinazioni. - Pubblicazione dei bandi di ammissione alle prestazioni sul albo pretorio on line ed in evidenza nella home page sito internet. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>
Controlli in materia di servizi socio-assistenziali  Possesso dei requisiti per l'accesso	28) Servizi Sociali 29)	<p>Scelte arbitrarie Esame ed istruttoria delle istanze/dichiarazioni senza rispettare l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica circa il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa vigente ed in generale della legittimazione a richiedere ed ottenere il titolo.</li> </ul>	<p>- Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica sul possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium; Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.</p>	<p>- Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium; Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.</p>
Concessione contributi	Amministrativo Finanziario Serv. Sociali Tecnico	<p>- Individuazione discrezionale dei beneficiari; Riconoscimento indebito del contributo. Mancato rispetto del regolamento con contestuale vantaggio per il soggetto richiedente.</p>	<p>- Enunciare nell'atto i criteri predeterminati erogazione, ammissione o assegna zione Tempestiva pubblicazione su amministrazione trasparente dei contributi erogati di importo superiore a 1000 euro. Controllo a dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa in applicaz. del suddetto regolamento sui controlli interni.</p>	<p>- Enunciare nell'atto i criteri predeterminati di erogazione, ammissione o assegna zione Tempestiva pubblicazione su amministrazione trasparente dei contributi erogati di importo superiore a 1000 euro. Controllo a dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa in applicaz. del suddetto regolamento sui controlli interni.</p>
Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento	Tecnico – Amministrativo Finanziario Serv. Sociali	Garantire la par condicio	<p>Adozione di un regolamento per la disciplina concessioni immobili. Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione del bene concesso</li> <li>- estremi del provvedimento di concessione</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- oneri a carico del beneficiario</li> <li>- durata della concessione</li> </ul> <p>2)La determinazione del canone dovrà essere accompagnata da dettagliata ed articolata relazione nella quale si dia conto dei criteri utilizzati e degli elementi valutati (ad esempio ubicazione, stato dell'immobile, canoni</p>	<p>Adozione di un regolamento per disciplina concessioni immobili. Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione del bene concesso</li> <li>- estremi del provvedimento di concessione</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- oneri a carico del beneficiario</li> <li>- durata della concessione</li> </ul> <p>2)La determinazione del canone dovrà essere accompagnata da dettagliata ed articolata relazione nella quale si dia conto dei criteri utilizzati e degli elementi valutati (ad</p>

*Comune di Bultei – Provincia di Sassari*  
*Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020-Aggiornamento*

			<p>rilevati per immobili simili);</p> <p>3)Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore.</p> <p>Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa in applicaz. del suddetto regolamento sui controlli interni.</p>	<p>esempio ubicazione, stato dell'immobile, canoni rilevati per immobili simili);</p> <p>3)Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore</p> <p>Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa in applicaz. del suddetto regolamento sui controlli interni.</p>
Concessione di diritti di superficie  Concessioni cimiteriali di aree, loculi	Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indebita previsione di rinnovi taciti;</li> <li>- Omessa attivazione delle procedure previste in caso di morosità e comunque di inadempimento del concessionario e/o del conduttore</li> </ul>	<p>Adozione di un regolamento per la disciplina delle concessioni su proposta del Responsabile del Servizio.</p> <p>Registro delle concessioni</p> <p>Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario</p>	<p>Adozione di un regolamento per la disciplina delle concessioni su proposta del Responsabile del servizio</p> <p>Registro delle concessioni</p> <p>Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario</p>
Rilascio di permessi, autorizzazioni parte del SUAP	Amministrativo Tecnico	Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento. Omesso controllo formale e sostanziale della completezza della documentazione presentata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione dei dati relativi al provvedimento e degli eventuali nullaosta degli enti preposti, contestualmente al rilascio, oltre che albo pretorio on line, nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente.</li> </ul>	<p>Pubblicazione dei dati relativi al provvedimento e degli eventuali nullaosta degli enti preposti, contestualmente al rilascio, oltre che albo pretorio on line, nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente.</p>
Adozione degli strumenti urbanistici e sue varianti  Piani attuativi	Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità circa la definizione e/o l'attuazione della pianificazione urbanistica generale ed attuativa anche in deroga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resoconto al responsabile anticorruzione</li> <li>- Attestazione specifica da parte del Responsabile del Servizio circa l'avvenuta acquisizione dei pareri da parte degli enti competenti in materia</li> <li>-Dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività di pianificazione;</li> <li>- Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte degli amministratori chiamati a deliberare su atti concernenti la pianificazione generale ed attuativa (art. 78 T.U.E.L.) Pubblicazione tempestiva su amministrazione trasparente di tutti gli atti e documenti relativi alla procedura.</li> </ul>	<p>Resoconto al responsabile anticorruzione</p> <p>- Attestazione specifica da parte del Responsabile del Servizio circa l'avvenuta acquisizione dei pareri da parte degli enti competenti in materia</p> <p>- Dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività di pianificazione;</p> <p>- Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte degli amministratori chiamati a deliberare su atti concernenti la pianificazione generale ed attuativa (art. 78 T.U.E.L.) Pubblicazione tempestiva su amministrazione trasparente di tutti gli atti e documenti relativi alla procedura.</p>
Autorizzazioni ai subappalti	Tecnico	<b>Riduzione</b> dei margini di arbitarietà	<p>Registro delle autorizzazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa in applicaz. del suddetto regolamento sui controlli interni.</li> <li>-Vincolo di motivazione</li> </ul>	<p>Registro delle autorizzazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa in applicaz. del suddetto regolamento sui controlli interni.</li> <li>-Vincolo di motivazione</li> </ul>
Variazioni anagrafiche e simili	Amministrativo	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Violazione delle norme in materia –</p> <p>Alterazione dati per indebita assegnazione agevolazioni fiscali o altro</p>	<p>Obbligo per l'ufficio anagrafe di trasmissione in tempo reale delle dichiarazioni di cambio di residenza, al fine di consentire i necessari accertamenti.</p> <p>Verifica, da parte dei competenti uffici, delle dichiarazioni di cambio di residenza in caso di richieste di agevolazioni fiscali o di benefici di carattere economico.</p>	<p>Obbligo per l'ufficio anagrafe di trasmissione in tempo reale delle dichiarazioni di cambio di residenza, al fine di consentire i necessari accertamenti.</p> <p>Verifica, da parte dei competenti uffici, delle dichiarazioni di cambio di residenza in caso di richieste di agevolazioni fiscali o di benefici di carattere economico.</p>

*Comune di Bultei – Provincia di Sassari*  
*Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020-Aggiornameento*

Ufficio Anagrafe: gestione dei diritti di segreteria sugli atti oggetto di rilascio	Amministrativo	Omesso versamento dei diritti di segreteria Omessa rendicontazione dei diritti incassati.	- Revisione delle nomine degli agenti contabili e verifica degli adempimenti conseguenti alla nomina. - Obbligo di versamento quadriennale delle somme incassate. - Obbligo di rendicontazione quadriennale delle somme incassate. - Resa del conto della gestione annuale.	- Revisione delle nomine degli agenti contabili e verifica degli adempimenti conseguenti alla nomina. - Obbligo di versamento quadriennale delle somme incassate. - Obbligo di rendicontazione quadriennale delle somme incassate. - Resa del conto della gestione annuale.
Attestazione di regolarità tecnica e contabile	Amministrativo Finanziario Tecnico	Favoritismi e clientelismi Irregolarità nelle valutazioni istruttorie delle proposte di deliberazioni	-Resoconto al responsabile anticorruzione -Vincolo di motivazione	Resoconto al responsabile anticorruzione
Attestazione di copertura finanziaria su impegni di spesa	Finanziario	Favoritismi e clientelismi Irregolarità nelle valutazioni istruttorie dell'atto	-Resoconto al responsabile anticorruzione -Vincolo di motivazione	Resoconto al responsabile anticorruzione
Emissione mandati sulla base di liquidazioni	Finanziario	Favoritismi e clientelismi Indebita erogazione di somme	Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione

\*\*\*\*\*

**Allegato A.1) al Piano Prevenz. della corruzione**

alla deliberazione G.C. n°14 del 31/01/2018

Il Segretario Comunale

f.to Dr.ssa Nicolina Bonu



**COMUNE DI BULTEI**

**Provincia di Sassari**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E INTEGRITÀ 2018-2020**

(Decreto Lgs. 14/03/2013, n°33 - Decreto Lgs. 25/05/2016, n°97)

Approvato con deliberazione G.C. n°14 del 31/01/2018

# **COMUNE DI BULTEI**

## **Provincia di Sassari**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018 - 2020**

#### **Premessa**

Il Decreto Lgs. 14 marzo 2013, n°33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” intende la trasparenza è intesa come accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Lo stesso Decreto Lgs. n°33/2013 è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella citata legge n°02/11/2012, n° 190/2012, avente ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, cosicché tale normativa pone in diretta correlazione il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità con il Piano di prevenzione della corruzione.

Tale provvedimento normativo ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico.

In data 25 maggio 2016, è stato emanato il Decreto legislativo n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, di seguito Decreto Lgs. n°97/2016.

Le principali novità del D.lgs. n°97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L’articolo 10 del Decreto Lgs. n°33/2013, come modificato dal D. Lgs. n°97/2016, prevede l’obbligo per ciascuna Amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, individua i principali contenuti che lo stesso deve indicare, le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità in quanto “*definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all’articolo 43, comma 3*” che tutte le amministrazioni pubbliche anche territoriali approvino un Programma triennale della trasparenza.

L’art. 2 bis del D. Lgs. n°33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, ridisegna l’ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell’abrogato art. 11 del D. Lgs. n°33/2013.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica, altresì, i numerosi adempimenti già in vigore e fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato, introducendo misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Particolare rilevanza viene ora data al nuovo concetto di “*accesso civico*”. Con il Decreto Lgs. n°97/2016, che ha novellato il Decreto Lgs. n°33/2013, come anche evidenziato dall’Anac con la suddetta Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 << *Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2011*>> contenente l’ Allegato 1) - Sezione "Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione, si delinea il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l’attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all’adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell’accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), sulla libertà di informazione, ove il diritto all’informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Tale tipologia di accesso è delineata dalla nuova normativa per cui “*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai*

*sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”.*

Si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La trasparenza è intesa, come detto, anche alla luce del Decreto Lgs. n°97/2016, è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; rappresenta pertanto un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere direttamente con modalità tali da semplificare le fasi operative per attribuire concretezza all'accesso stesso.

## **1 - Contesto normativo di riferimento**

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- Legge 6 novembre 2012, n° 190, il Decreto legislativo n°33/2013, citati in premessa;
- deliberazione CIVIT n° 105/2010 avente a oggetto “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”;
- delibera CIVIT n°2/2012 avente a oggetto “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”;
- delibera CIVIT n°50 del 04/07/2013, avente a oggetto “*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*” e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrigere pubblicate in data 24/09/2013;
- delibera CIVIT n°59 del 15/07/2013, avente a oggetto “*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs n. 33/2013)*”;
- delibera CIVIT n°65 del 31/07/2013, avente a oggetto “*Applicazione dell'art.14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*”;
- delibera CIVIT n°66/2013 della CIVIT “*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)*”;
- delibera CIVIT n°71 del /08/2013, avente a oggetto “*Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione*”;
- decreto legislativo 8 marzo 2005, n°82, avente a oggetto “*Codice dell'amministrazione digitale*”;
- legge 9 gennaio 2004, n°4, avente a oggetto “*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*”;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente ad oggetto le “*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;
- Circolare n°2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “*D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24/07/2013;
- Disposizioni varie e direttive diverse di recente dettate da Anac, Agid ecc. in materia.
- la succitata Determinazione n°831 del 03/08/2016, con la quale l'ANAC ha disposto l'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in aggiornamento al precedente PNA, approvato con Determinazione n°12 del 28/10/2015 e, prima ancora con la predetta delibera n°72 dell'11/09/2013.
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*”;
- Delibera ANAC n°1309 del 28/12/2016 ” Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;

- Delibera ANAC n°1310 del 28/12/2016 approva in via definitiva la «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» contenente l' Allegato 1) - Sezione "Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione.

## **2 - Il Programma triennale Trasparenza e Integrità - Aggiornamento triennio 2018/2020**

Il presente aggiornamento per il triennio **2018/2020**, trae origine, oltre che dalle Linee guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, con delibera n°831 del 03/08/2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), come aggiornato con determina n°1208/2017, nonché con le citate Delibere n°1309/2016 e n°1310/2016, Allegato 1) riportato nel presente Programma, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

Nel presente Programma, posto in stretta correlazione con il Piano anticorruzione, vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Esso mira inoltre a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Nello specifico, la nuova sezione Amministrazione trasparente è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'Allegato 1 al succitato Decreto Lgs. n°97/2016.

Il Programma triennale è lo strumento per garantire l'attuazione del principio di trasparenza, intesa come accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione, ad alcuni indicatori relativi alla gestione e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché agli atti e provvedimenti individuati dal legislatore delegato, il tutto al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Deve altresì garantire il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Decreto Lgs.30/06/2003, n°196 (articoli 1 e 4 dello stesso Decreto Lgs.n°33/2013 – Decreto Lgs. n°97/2016), come espresso nei successivi punti.

Con la redazione del presente Programma e Integrità, il Comune di Bultei, intende implementare le attività già poste in essere a tutt'oggi, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ottemperando agli obblighi previsti dal suddetto Decreto legislativo n°33/2013, come modificato e integrato dal Decreto Lgs. n°97/2016, ed in particolare il sopracitato articolo 10.

Il presente Piano di aggiornamento (PTCT) , unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione, è stato preceduto da apposito Avviso di consultazione pubblica, in data 19/01/2018, pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, Amministrazione Trasparente e nella Home-Evidenza, coinvolgendo, per la fase di elaborazione del nuovo Piano Triennale Anticorruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, i cittadini, le associazioni ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, e tutti i dipendenti comunali, al fine di raccogliere proposte e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del Piano stesso. Al riguardo entro il termine stabilito non sono pervenute proposte, osservazioni o altre segnalazioni.

Ai fini della redazione del presente Programma per la Trasparenza, è stato esperito previamente avviso di consultazione pubblica, come sopra indicato, la relativa proposta è stata messa a disposizione della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi e di tutti gli interessati per eventuali ulteriori proposte e/o osservazioni.

## **3 - Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT**

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione, approvati come unico atto dalla Giunta Comunale. A partire dal 2017, si registra infatti la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella succitata delibera n°831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

La nuova disciplina del Decreto Lgs. n°97/2016 persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, avendo abrogato il comma 2 dell'art.10 del Decreto Lgs. n°33/2013 - unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI). Per rendere agevole la consultazione del documento, i due Piani, approvati con unica deliberazione della

Giunta Comunale, sono mantenuti distinti. Tale precisazione è stata formulata anche dall'Anac in modo esaustivo.

I Comuni sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'Amministrazione a tale materia.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC il PTPCT ma è d'obbligo la pubblicazione sul sito istituzionale sul sito istituzionale, sezione “*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*”. Il PTPC e le modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

#### **4 - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (programmazione generale sull'attività amministrativa, piano della performance, sistemi di misurazione e valutazione della performance, Piano Esecutivo di Gestione (PEG), Piano degli Obiettivi) e Documento Unico di Programmazione (DUP), gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

Infatti, il legislatore ha rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Questo è previsto dal comma 8 dell'art. 1 della Legge n° 190/2012, come modificato dal Decreto Lgs. n°97/2016.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Nel presente atto di programmazione sono indicati i seguenti obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2017/2019:

- attività di mappatura degli stakeholder (o portatori di interesse);
- monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- costante aggiornamento dei dati generali presenti nel sito e nella sezione “amministrazione trasparente”;
- formazione interna in termini di trasparenza;
- standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente (da attuare ad esempio mediante questionario da somministrare agli utenti) tramite il sito istituzionale, anche facendo riferimento alla chiarezza nella pubblicazione dei dati;
- organizzazione della giornata della trasparenza o di ulteriori giornate, ecc..

#### **5 - I destinatari degli obblighi di trasparenza**

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs.165/2000, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, c. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, c. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, c. 3).

#### **6 - Nomina del responsabile per la Trasparenza**

Con il suddetto Decreto del Sindaco n°2 del 16/12/2016 il Segretario Comunale, Dr.ssa Nicolina Bonu è stato nominato Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 comma 1 del Decreto Lgs. n°33/2013, mentre con Decreto sindacale n°1 del 16/12/2016 lo stesso Segretario è stato, altresì, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n°190/2012.

#### **7 - Processo di attuazione del Programma - Soggetti**

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- **la Giunta**, che avvia il processo con l'approvazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

**i Responsabili dei Servizi dell'Ente:**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente secondo le Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità predisposte dall'Anac

I Responsabili dei Servizi sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Responsabili dei Servizi sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che provvedono a pubblicare sul sito web con il coordinamento del Responsabile per la Trasparenza.

Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale, di concerto con il Responsabile per la Trasparenza, i seguenti soggetti con le funzioni a fianco indicate:

- **i referenti per la trasparenza**, individuati dai Responsabili dei Servizi, collaborano con questi ultimi all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione; curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal Responsabile del Servizio;

- **gli incaricati della pubblicazione**, individuati dal Responsabile per la Trasparenza, preposti di norma i Responsabili dei Servizi, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 2, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare

- **i soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'Ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza; hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del/i dato/i, delle informazione e dei documenti da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

**il Responsabile per la Trasparenza**, il quale, nominato ai sensi dell'art. 43 del Decreto Lgs. n°33/2013, coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è individuato nel Segretario Comunale, il quale ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, il coinvolgimento delle strutture e di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione:

- controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico:;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili dei Servizi, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili dei Servizi.
- **I dipendenti dell'Ente**, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. al fine di conseguire risultati ottimali nella redazione e aggiornamento dei dati in materia di trasparenza e per l'attuazione del relativo Programma, in correlazione con il Piano anticorruzione.
- **il Nucleo di Valutazione** che, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs.n° 33/2013 e successive modificazioni, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, nonché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le direttive ANAC, con redazione della relativa Attestazione e per la successiva pubblicazione nel sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Attestazione OIV o struttura analoga".

## **8 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati**

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in quanto aggiornamento del Programma triennale 2016-2018, coinvolge degli *stakeholder* sia *esterni che interni*, oltre alle associazioni, i cittadini del Comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, ed ogni altro soggetto portatore di interesse. che possono presentare ulteriori osservazioni.

Costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune di Bultei.

## **9 - Gli obblighi di pubblicazione - Il sito web istituzionale - Albo Pretorio *on line***

La legge n°69 del 18 luglio 2009, perseguito l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, all'art.32 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.

Il Comune di Bultei, visibile al link [www.comune.bultei.ss.it](http://www.comune.bultei.ss.it), ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio *online*, rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida per i siti web della PA" previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n°8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, e le recenti norme del Garante della Privacy.

Vengono pubblicati sull'Albo Pretorio *online* tutti gli atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere ufficialmente pubblicati, per la durata stabilita nelle norme vigenti.

Il sito web istituzionale del Comune di Bultei, *it*, nella *home page* presenta la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del suddetto D.Lgs. n°33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n°33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Il sito web del Comune di Bultei risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

A partire dal 2016, in applicazione, del Decreto Lgs. n°33/2013, il Comune di Bultei ha aggiornato le informazioni, in fase di ulteriore e costante implementazione, avvalendosi dei propri uffici comunali sotto lo stretto coordinamento del Responsabile per la Trasparenza, il Segretario Comunale.

Sono state, inoltre attivate numerose caselle di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC), per ciascun Servizio, come specificato al successivo punto n°18, indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

## **10 - Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

L'obbligo degli aggiornamenti in termini temporali, ai sensi delle disposizioni dettate dal D. Lgs. n°33/2013, come aggiornato dal Decreto Lgs. n°97/2016 e Linee guida Anac, è così distinto:

**Aggiornamento "tempestivo"**, in tal caso, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

▪ **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**, se è prescritto tale tipologia di aggiornamento "la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

▪ **Aggiornamento "annuale"**, in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## **11 - Qualità delle pubblicazioni**

L'art. 6 D.Lgs. n°33/2013, rimasto invariato anche con l'entrata in vigore del Decreto Lgs. n°97/2016, stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

L'Ente persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n°33/2013, come aggiornato con il Decreto Lgs. n°97/2016, e secondo le prescrizioni dell'Allegati 1 della sopracitata Delib Anac n°1310/2016, facente parte integrante del presente Programma.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n°33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 Decreto Lgs. n°33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Con il Decreto Lgs. n°97/2016, quanto al riutilizzo dei dati pubblicati, è stato introdotto l'art. 7-bis prevedendo che : “ *1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilita' di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonche' il loro trattamento secondo modalita' che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilita' tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.*

*2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonche' a dirigenti titolari degli organi amministrativi e' finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalita' di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.*

*3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.*

*4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalita' di trasparenza della pubblicazione. “.*

##### **5) Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali come descritto nei punti precedenti in relazione alle norme di cui al Decreto Lgs. n°33/2013, come aggiornato con il Decreto Lgs. n°97/2016.

Ai sensi del precitato art.7-bis, le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, a tutela della privacy (Legge n°196/2003) se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del Decreto Lgs. n°196/2003.

Ai sensi del comma 6 del citato art.7 bis, restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge 07/08/1990, n°241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 06/09/1989, n°322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## **2 - Percorso del 2015-2016-2017**

Il Comune di Bultei, con deliberazione della Giunta Comunale n°13 del 31/01/2014, ha approvato il Programma per la trasparenza e l'integrità, in allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, per il triennio 2014/2016. Lo stesso è stato aggiornato per il triennio 2015/2017 con deliberazione G.C. n°9 del 23/01/2015 e successivamente, per il triennio 2016/2018, con la deliberazione G.C. n°9 del 29/01/2016.

Il Programma i sono stati regolarmente pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale nella sezione Disposizioni generali - sottosezione Programma per la trasparenza e l'integrità. Fin dall'anno 2013, come da programma, è stata preista la sezione "Amministrazione Trasparente" organizzata secondo lo schema di cui alla Tabella 1 allegata al Decreto Lgs. n° 33/2013, in fase di costante aggiornamento su impulso dell'attuale Segretario Comunale in servizio (dal 06/08/2016) con direttive verbali e scritte, da ultimo Direttiva prot. n°127 del 16/01/2017.

Nel sito istituzionale, nella sottosezione "Attestazione OIV o di struttura analoga", sono stati pubblicati i rapporti di monitoraggio o Attestazioni da parte del Nucleo di Valutazione dell'adempimento degli obblighi della trasparenza, secondo le indicazioni dell'ANAC.

Per la rilevazione dei dati trasparenza per l'anno 2017, si rinvia a quanto espresso nel contesto del Piano per la prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2017, come nell'anno 2016, è stata garantita la partecipazione di tutto il personale di corsi di formazione in materia anticorruzione e trasparenza e codice di comportamento, taluni organizzati dalla Comunità Montana del Goceano, a cura di docenti specializzati in materia *o secondo modalità di corso on line*; ulteriori momenti di formazione, come detto in precedenza, sono stati attuati in forma interna da parte del Segretario Comunale-Responsabile anticorruzione e per la Trasparenza, mediante incontri periodici con tutto il personale dell'Ente, più frequenti in particolare con i Responsabili dei servizi - posizioni organizzative, stante la posizione professionale ed il ruolo ricoperto al quale corrisponde l'espletamento di specifiche funzioni e compiti di responsabilità con obblighi di risultati e conseguimento degli obiettivi stabiliti dalla normativa vigente e/o statutaria regolamentare.

Tali incontri periodici - i quali, costituiscono l'occasione per creare attività di confronto per l'attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza, ed affrontare varie problematiche che scaturiscono durante la fase prettamente operativa con la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni previste nel D.Lgs. n°33/2013, Legge n°190/2012 e Decreto Lgs. n°97/2016 - promossi da e con il Segretario comunale, Responsabile per la Trasparenza, si sono svolti non solo con i Responsabili dei servizi - posizioni organizzative che direttamente operano per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla normativa vigente, ma con tutto il personale dell'Ente.

In tale contesto sono state impartite direttive agli Uffici, oltreché in materia di anticorruzione e di trasparenza, sul Codice di Comportamento e sulle disposizioni in materia di incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici, gestione dei rischi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nei Piani e Programmi anticorruzione e di trasparenza adottati dall'Ente per ciascun triennio e successivi aggiornamenti, nonché aggiornamento di tutti i dati sul sito istituzionale in particolare Amministrazione Trasparente, contratti e bandi di gara secondo la disciplina in materia anticorruzione.

I risultati conseguiti sono in fase di approccio per l'utilizzo degli strumenti a disposizione, sicuramente migliorabili da parte della struttura organizzativa dell'Ente al fine di raggiungere maggiore consapevolezza degli obblighi di legge e completa autonomia nell'espletamento delle funzioni in materia per la intera attuazione dell'obiettivo fondamentale della trasparenza dell'attività amministrativa, come richiesto dalla normativa vigente.

Tale aspetto assume una connotazione fondamentale tenuto conto Infatti, è sancito dalle disposizioni normative della Legge n°190/2012, del Decreto Lgs. n°33/2013 e successivo Decreto Lgs. n°97/2016, che gli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza, in quanto d'obbligo per i responsabili dei servizi e per ciascun ufficio di competenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e, nella fattispecie, dei Responsabili dei servizi.

In particolare l'articolo 1, comma 14, della legge n°190 del 2012 dispone che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

### **13 - Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione - Cronoprogramma**

Gli obiettivi che il Comune di Bultei intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, come peraltro è stato per il precedente triennio, corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- attuazione del D.Lgs. n°33/2013 ed in particolare delle novità legislative introdotte dal Decreto Lgs. n°97/2016;
- definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni - semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

A tale proposito nell'Allegato A)- Adempimenti - Cronoprogramma, sono, dunque indicati, oltre ai Servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Lgs. n°97/2016, Allegato 1, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi indicati nell'Allegato A) costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano degli Obiettivi di Valutazione e di Performance dell'anno di riferimento.

## **14 - Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati - Procedure organizzative**

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, secondo le disposizioni del Decreto Lgs. n°33/2013, come aggiornato dal Decreto Lgs. n°97/2016, sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

Ai Responsabili di servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n° 2/2012).

Ciascun Responsabile di Servizio è responsabile in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione o richiesta di pubblicazione ed aggiornamento, sul sito istituzionale del Comune, dei singoli dati di rispettiva competenza, entro le scadenze prescritte. Essi sono tenuti a verificare l'esattezza e la completezza degli stessi dati oggetto di pubblicazione. L'aggiornamento costante dei dati, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa, è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione viene coordinata dal Segretario Comunale dell'Ente - Responsabile della Trasparenza, che provvede al monitoraggio dei dati da pubblicare ed a tal fine si avvale delle attività di supporto dei Responsabili dei Servizi.

E' già attiva nell'Ente, dal punto di vista organizzativo, una modalità di pubblicazione dei dati presenti nel portale che prevede, sia la modalità di inserimento decentrato tramite tutti i Responsabili di servizio, sia la redazione centrale da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo.

Per quanto riguarda, invece, le pubblicazioni sull'Albo pretorio online e le pubblicazioni sulla sezione "Amministrazione trasparente", la competenza è posta in capo agli Uffici del Servizio Amministrativo ai fini della regolarità e della tempestività della pubblicazione dei dati, la gestione dei flussi informativi in raccordo con tutta la struttura organizzativa, a supporto al Responsabile della trasparenza e con il coordinamento dello stesso, Segretario Comunale.

## **15 - Individuazione di referenti per la trasparenza**

I referenti per la trasparenza sono individuati principalmente nei Responsabili dei Servizi dell'Ente, e propri collaboratori, preposti ai seguenti settori:

- Amministrativo – Responsabile del Servizio il Sindaco, con il supporto operativo degli uffici del Servizio stesso: Dr.ssa Pigozzi M. Giovanna, Sigg.ri Mugoni Nicolina Angela, Angelo Pinna;
- Finanziario - Rag. Paoni Raimonda, con il supporto operativo degli uffici del Servizio stesso: Rag. Falchi Daniele;
- Tecnico - geom. Correddu Antonio, con il supporto operativo degli uffici del Servizio stesso: Geom. Becciu Gian Pietro;
- Socio-Assistenziali - Dr.ssa Arca Sebastiana.

Sotto il profilo operativo, nell'ambito dello stesso Servizio Amministrativo, essendo Responsabile del Servizio il Sindaco, viene individuata l'unità organizzativa-dipendente di categoria D - Istruttore direttivo: Dr.ssa Maria Giovanna Pigozzi, di supporto al Responsabile della trasparenza, per garantire il corretto e costante inserimento dati e dei suoi aggiornamenti nel sito del Comune secondo le vigenti disposizioni in materia, fermo restando le specifiche funzioni attribuite ai suddetti Responsabili dei Servizi.

## **16 - Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Entro i tempi previsti nel presente Programma per l'anno 2018, e comunque secondo le scadenze previste dalle disposizioni vigenti, si provvederà a completare la struttura tecnologica del sito istituzionale, per la pubblicazione dei dati secondo le previsioni del Decreto Lgs. n°33/2013, come aggiornato dal Decreto Lgs. n°97/2016. Pertanto sarà cura del Servizio Amministrativo, adottare le misure idonee per garantire l'aggiornamento del sito.

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, sono quelli indicati nella delibera della CIVIT n°50/2013 del 4 luglio 2013, Allegato 1 come aggiornato dal Decreto Lgs. n°97/2016 e Linee guida Anac.

## **17 - Monitoraggio**

Per verificare l'esecuzione della attività programmate il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione - con periodicità semestrale, ovvero con la periodicità richiesta dall'ANAC - di rapporti da parte dei Responsabili dei singoli Servizi dell'Ente con consegna della schermata di pubblicazione riportanti le date di riferimento, al fine di monitorare il processo di attuazione del Programma;

- b) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare ai componenti del Nucleo i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

In ogni caso, il monitoraggio, deve essere effettuato secondo il calendario predisposto dall'ANAC.

## **18 - Posta elettronica certificata (PEC) e istituzionale - Stato di attuazione**

E' stata istituita e pubblicata nella home page del sito istituzionale la seguente casella generale dell'ufficio protocollo di Posta Elettronica Certificata (PEC): *comunebultei@legpec.it*.

Rispetto alle previsioni indicate nel precedente Programma per la trasparenza, il Comune di Bultei ha provveduto all'adeguamento/implementazione della posta elettronica certificata (PEC) che attualmente sono in dotazione a tutti gli uffici comunali, presenti nel sito web dell'Ente, come di seguito in completo elencate:

- [comunebultei@legpec.it](mailto:comunebultei@legpec.it)
- [ragioneria@pec.comune.bulteri.ss.it](mailto:ragioneria@pec.comune.bulteri.ss.it)
- [ufficiotecnico@pec.comune.bulteri.ss.it](mailto:ufficiotecnico@pec.comune.bulteri.ss.it)
- [assistentesociale@pec.comune.bulteri.ss.it](mailto:assistentesociale@pec.comune.bulteri.ss.it)
- [suap@pec.comune.bulteri.ss.it](mailto:suap@pec.comune.bulteri.ss.it)
- [poliziamunicipale@pec.comune.bulteri.ss.it](mailto:poliziamunicipale@pec.comune.bulteri.ss.it)

Le caselle di posta elettronica istituzionale per i vari uffici sono state di recente aggiornate, sono le seguenti:

- [protocollo@comune.bulteri.ss.it](mailto:protocollo@comune.bulteri.ss.it)
- [amministrativo@comune.bulteri.ss.it](mailto:amministrativo@comune.bulteri.ss.it)
- [ragioneria@comune.bulteri.ss.it](mailto:ragioneria@comune.bulteri.ss.it)
- [ufficiotecnico@comune.bulteri.ss.it](mailto:ufficiotecnico@comune.bulteri.ss.it)
- [sociale@comune.bulteri.ss.it](mailto:sociale@comune.bulteri.ss.it)
- [tecnico2@comune.bulteri.ss.it](mailto:tecnico2@comune.bulteri.ss.it)
- [tributi@comune.bulteri.ss.it](mailto:tributi@comune.bulteri.ss.it)
- [vigilanza@comune.bulteri.ss.it](mailto:vigilanza@comune.bulteri.ss.it)

## **19 - Accesso civico - misure per assicurare l'efficacia dell'istituto**

Il Decreto Legislativo n°33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento l'istituto dell'accesso civico, che comporta l'obbligo in capo all'Amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Piano della Trasparenza e in particolare le forme dell'accesso civico, ordinario e generalizzato, come previsto dal Decreto Lgs. n°97/2016, devono essere opportunamente divulgati tramite il sito istituzionale dell'Ente. Da rilevare che nel sito è già presente l'aggiornamento della sezione relativa, contenente i riferimenti normativi e suoi contenuti, nonché la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze da parte degli interessati.

Da rilevare che al riguardo, si è provveduto all'aggiornamento del sito della sezione relativa, contenente i riferimenti normativi e suoi contenuti, nonché la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze da parte degli interessati.

Il Comune di Bultei successivamente, con deliberazione del Consiglio Comunale n°18 dell'08/02/2017, ha approvato il Regolamento comunale per l'accesso civico e accesso generalizzato - Decreto Lgs. 25/05/2016, n°97.

Il regolamento è stato regolarmente pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente < Amministrazione trasparente - Altri contenuti - accesso civico > unitamente alla necessaria modulistica per l'utenza, ed inviato in copia a tutti i dipendenti.

Nel sito istituzionale dell'Ente, sono altresì pubblicate le Linee guida dettate dalle delibera ANAC nn°1309 e 1310 del 28/12/2016, di cui all'Allegato 1 nella stessa riportato e facente parte del presente Programma, nonché del contesto generale del Piano anticorruzione.

## **20 - Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti**

Sulla scorta delle precedenti esperienze ed in ottemperanza alle indicazioni dettate dalla "Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2002, gli uffici comunali si stanno attivando per migliorare l'uso del linguaggio nella stesura dei

documenti e di tutti gli atti amministrativi dell'Ente con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli stessi atti amministrativi.

## **21 - Iniziative per l'integrità e la legalità**

Per garantire il rispetto della legalità e l'integrità dell'azione amministrativa e dei comportamenti degli operatori, è previsto un sistema di monitoraggio preventivo degli atti amministrativi tramite gli adempimenti istruttori degli uffici comunali e di controllo successivo dell'attività amministrativa (Regol. Controlli Interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°2 del 18/01/2013, modificato con successive deliberazioni n°14 del 24/04/2013 e n°42 del 24/11/2017, ai sensi dell'art.3 commi 1 e 3 del D.L. 10/10/2012, n°174, convertito in legge 07/12/2012, n°213), ed è stato regolarmente inviato alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

In tal senso ed in attuazione della disciplina di riordino delle misure di trasparenza contenute nella Legge 6 novembre 2012, n°190, le iniziative per l'integrità e la legalità, saranno, nel corso del 2017, aggiornate con le specifiche attività ed azioni programmate nel Piano anticorruzione.

A tal fine si è proceduto, altresì, alla pubblicazione nel sito del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 16/04/2013, n°62 e del Codice di comportamento integrativo, anche questo presente nel sito, previa approvazione da parte della Giunta Comunale con deliberazione n°10 del 31/01/2014. In entrambi i Codici di comportamento, nazionale e integrativo, sono sottolineati i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati, con incremento delle misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, l'Amministrazione comunale si farà carico di promuovere apposite occasioni di incontro e confronto con la comunità avvalendosi anche di importanti testimonianze che possano contribuire a far crescere nella società civile, ed in particolare nei giovani in collaborazione con la scuola, nel mondo dell'economia e dell'impresa, una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Un'ulteriore azione volta a garantire un adeguato livello di trasparenza è garantita con la previsione di giornata della trasparenza, da organizzare da parte dell'Amministrazione comunale da espletare secondo le modalità adeguate in termini di efficienza e di economicità, per illustrare alla cittadinanza ed ai soggetti interessati, il risultato raggiunto rispetto al programma.

## **22 - Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale: comunebullei@legpec.it.

## **23 - Programmazione triennale – Obiettivi per il triennio 2018/2020**

Il Comune di Cheremule provvederà, nel corso del triennio 2018/2020, all'aggiornamento dei dati da pubblicare nel sito secondo quanto previsto nel presente Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità ed in conformità alla normativa vigente in materia, secondo gli obiettivi indicati nel presente Programma.

Per il triennio 2018/2020 si confermano, sostanzialmente, i passaggi operativi già individuati nei Programmi precedenti:

- coinvolgimento dei Responsabili e del personale degli uffici, al fine di organizzare la pubblicazione dei dati;
- analisi costante dell'esistente, cui dovrà seguire l'integrazione dei dati mancanti. I Responsabili dei Servizi dell'Ente devono curare la qualità delle pubblicazioni secondo le indicazioni dell'ANAC, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto;
- completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai responsabili degli uffici competenti i quali - sotto la loro responsabilità provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;
- analisi del sistema di gestione delle relazioni con i cittadini e i portatori di interessi, comprendente una mappatura completa ed aggiornata dei soggetti portatori di interessi e degli strumenti di consultazione e partecipazione della cittadinanza;

- con contestuale presentazione da parte degli stessi al responsabile per la Trasparenza di apposita relazione mensile o trimestrale sulle pubblicazioni eseguite e i necessari aggiornamenti, opportunamente documentati;
- analisi del sistema dei controlli interni ed organizzazione del sistema di monitoraggio sopra illustrato;
- incremento delle misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, a tal fine si intende procedere alla diffusione del Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra i parametri cui ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei singoli responsabili dei servizi;
- partecipazione **del Responsabile per la prevenzione della corruzione della trasparenza** e dei Responsabili dei Servizi Responsabili dei Servizi, in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, tutto il personale di corsi di formazione in materia anticorruzione e trasparenza, che verranno organizzati dall'Unione dei Comuni del Meilogu o secondo altre modalità, nonché attuati in forma interna da parte del Segretario Comunale-Responsabile anticorruzione e per la Trasparenza, come illustrato in precedenza.

#### **24 - Collegamenti Trasparenza con il Piano delle Performance – vigilanza del Nucleo di Valutazione**

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della performance/Piano degli Obiettivi, per cui le misure di prevenzione della corruzione vengono annualmente tradotte in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguitamento della funzionalità amministrativa.

Il Decreto Lgs. n°33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, così come peraltro espresso dalla CIVIT, con la delibera n° 6/2012, in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è uno degli aspetti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi approvato dall'Ente ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009, n° 150. Il mancato rispetto degli obblighi della trasparenza costituisce elemento di valutazione delle performance.

Compete al Nucleo di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in base alla normativa vigente e delle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

Il Nucleo di Valutazione utilizza 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 della pubblicazione.

#### **25 - Disposizioni di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Piano si fa rinvio alle disposizioni stabilite nelle disposizioni di cui al Piano triennale 2014/2016 e dei successivi aggiornamenti - 2015/2017 e 2016/2018, alla Legge n°190/2012, al Decreto Lgs. n°33-2013 come aggiornato dal Decreto Lgs. n°97/2016 ed alle norme e direttive correlate in materia.

#### **26 - Disposizioni finali**

Il presente Programma per la Trasparenza e Integrità per il triennio 2017/2019 trova applicazione fino alla sua revisione. A cura del Responsabile della trasparenza, tramite l'ufficio comunale competente, viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, secondo le modalità sopra indicate, e trasmesso ai Responsabili dei Servizi, i quali provvederanno ad adottare misure idonee di informazione nei confronti dei dipendenti loro assegnati, a tutti i dipendenti ed al Nucleo di valutazione, per gli adempimenti di competenza e per opportuna conoscenza ai capigruppo consiliari.

#### **27 - Entrata in vigore**

Il presente Programma entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

\*\*\*\*\*

**All. A) Adempimenti – Cronoprogramma**

<b>Adempimenti</b>	<b>Frequenza report</b>	<b>Responsabile</b>
Integrale applicazione del D.Lgs. n°97/2016	Tempi diversi indicati nel Decreto	Tutti i Responsabili dei Servizi - Coordinamento Responsabile Trasparenza
Pubblicazione e aggiornamento dati D.Lgs. n°97/2016 in amministrazione trasparente	Costante  Semestrale/Annuale in base ai tempi indicati da Anac	Tutti i Responsabili dei servizi
Adozione e pubblicazione Programma Triennale per la trasparenza	Annuale (31 gennaio)	Giunta Comunale - Responsabile Trasparenza
Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione e Piano Trasparenza	Annuale (31 gennaio)	Giunta Comunale - Responsabile anticorruzione
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile Trasparenza Responsabile Servizio Amministrativo
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza/Giunta Comunale
Proposta di promozione corsi aggiornamento in materia di trasparenze e corruzione secondo i tempi Unione dei Comuni	Annuale	Responsabile Trasparenza
Pubblicazione delle informazioni in materia di contratti ai sensi della Legge n°190/2012, art. 1, comma 32	Costante  Annuale (31 gennaio) salvo diverse Anac - Pubblicazione elenco annuale e invio report Anac nei tempi previsti	Tutti i Responsabili dei servizi
Monitoraggio rispetto tempi procedimentali	Annuale entro fine ottobre	Tutti i Responsabili dei servizi
Pubblicazione nel sito istituzionale monitoraggio rispetto tempi procedimentali	Annuale (31 gennaio)	Tutti i Responsabili dei servizi
Informazione del mancato rispetto dei tempi	Annuale entro scadenze previste ai punti precedenti	Tutti i Responsabili dei servizi

**N.B.** I report sugli adempimenti di cui sopra dovranno essere allegati alla relazione da presentare al Nucleo di Valutazione in conformità alle vigenti disposizioni normative e regolamentari.