



**COMUNE DI BORUTTA**

Provincia di Sassari

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
2018/2020**

**AGGIORNAMENTO 2018**

Approvato definitivamente con deliberazione della G.C. n. 14 del 09/02/2018

---

## SOMMARIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>SEZIONE I</b>   | <b>4</b>  |
| <b>IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1. Quadro di riferimento</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2 Il P.T.P.C. 2018/2020 del Comune di Borutta - Aggiornamento 2018</b>                                  | <b>4</b>  |
| 2.1 Finalità   | 4         |
| 2.2. Attori  | 6         |
| 2.3 Data del documento di approvazione del P.T.P.C.  | 6         |
| <b>3. ANALISI DEL CONTESTO</b>   | <b>6</b>  |
| 3.1 Contesto esterno   | 7         |
| 3.2 Contesto interno   | 11        |
| <b>4. LA MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>   | <b>12</b> |
| 4.1. Attività/materie sensibili alla corruzione  | 12        |
| 4.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio                                       | 13        |
| 4.2.1 L'identificazione del rischio  | 13        |
| 4.2.2 L'analisi del rischio  | 13        |
| 4.2.3 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi                                     | 13        |
| 4.2.4. Stima del valore dell'impatto   | 13        |
| 4.2.5. La ponderazione del rischio   | 14        |
| <b>5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>  | <b>17</b> |
| 5.1 Stato attuazione PTPC aggiornamento 2017   | 17        |
| 5.2 Piano 2018/2020. Analisi del rischio specifico   | 19        |
| 5.3 Piano 2017/2020. Trattamento del rischio. Misure generali.   | 20        |
| 5.3.1 Formazione del personale.  | 20        |
| 5.3.2 Rotazione del personale.   | 21        |
| 5.3.3. Autorizzazioni incarichi ai dipendenti.   | 21        |
| 5.3.4 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecit (whistleblower) | 21        |
| 5.3.5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.                                   | 22        |
| 5.3.6 Integrazione delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti- Monitoraggio                    | 22        |
| 5.3.7 Rispetto dei tempi PROCEDIMENTALI - Monitoraggio   | 22        |
| 5.3.8 Convergenza controlli successivi di regolarità amministrativa  | 22        |
| 5.3.9 Coordinamento tra PTPC e Piano della Performance   | 22        |
| 5.3.10 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni  | 23        |
| 5.3.11 Altre misure - adozione Piano di informatizzazione  | 23        |
| 5.3.12 Obblighi di trasparenza - Monitoraggio  | 23        |
| 5.3.13. Monitoraggio applicazione /utilizzo Patti di legalità/integrità                                    | 23        |
| 5.4 Piano 2016/2018. Trattamento del rischio. Misure specifiche.   | 24        |
| 5.4.1 Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni   | 24        |
| 5.4.2 Selezione per l'affidamento di un incarico professionale   | 24        |
| 5.4.3 Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.  | 24        |
| 5.4.4 Concessione beni comunali a terzi  | 24        |
| <b>SEZIONE II</b>  | <b>25</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'</b>  | <b>25</b> |
| 1 INTRODUZIONE   | 25        |
| 2. Obiettivi strategici  | 26        |
| <b>3. Organizzazione</b>   | <b>26</b> |
| <b>4. Accesso civico</b>   | <b>27</b> |
| 3 Procedimento di elaborazione e adozione del programma  | 27        |
| 3.1 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma   | 27        |
| 3.2 - Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento   | 28        |
| 3.3 - Termini e modalità di adozione del Programma   | 28        |
| 4 - Iniziative di comunicazione della trasparenza  | 28        |
| 4.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati  | 28        |
| 4.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza   | 29        |
| <b>5 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</b>  | <b>29</b> |
| 5.2 - Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati  | 29        |
| 5.3 - Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza  | 30        |
| 5.4 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza | 30        |
| 5.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"   | 30        |
| 5.7 - Implementazione flussi automatici di dati da pubblicare  | 30        |
| 5.8 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico  | 30        |
| 6 - "Dati ulteriori"   | 31        |
| 6.1 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.   | 31        |

**SEZIONE I**  
**IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE**

**1. Quadro di riferimento**

Il quadro normativo di riferimento del presente PTPC è il seguente:

- ❖ la legge 06/11/2013, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- ❖ il paragrafo 3.1.1. del Piano nazionale anticorruzione, con il quale sono specificati i contenuti minimi dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e sono fornite indicazioni in ordine all'integrazione tra i predetti Piani e i modelli di organizzazione e gestione previsti dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- ❖ l'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, secondo il quale ogni amministrazione adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente
- ❖ la delibera n. 50/2013, con la quale sono specificati i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e sono fornite indicazioni per l'aggiornamento del Programma 2014-2016
- ❖ Delibera ANAC del 9 settembre 2014 "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento"
- ❖ determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale anticorruzione".
- ❖ Determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 di "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
- ❖ deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione;
- ❖ D.Lgs. 25 maggio 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.*

**2 Il P.T.P.C. 2018/2020 del Comune di Borutta - Aggiornamento 2018**

**2.1 Finalità**

Il Piano 2018/2020, in continuità con il piano approvato nell'anno 2017, risponde alle seguenti esigenze:

- a) superare le numerose criticità rilevate dall'ANAC nel corso del monitoraggio circa l'efficacia dei Piani anticorruzione 2016-2018 adottati dagli enti, riconducibili in generale alle seguenti fattispecie:
  - 1) non ancora ottimale coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni
  - 2) inadeguata analisi del contesto esterno
  - 3) non completezza dell'analisi del contesto interno
  - 4) non adeguato sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC
  - 5) carenze nell'autoanalisi organizzativa dei processi relativi ai contratti pubblici
- b) definire misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza
- c) individuare obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza (ad es. maggiori livelli di trasparenza ex art. 10, co. 3 d.Lgs. n. 33/2013)
- d) introdurre modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
- e) adottare misure organizzative per la nuova disciplina dell'accesso civico ex art. 5 d.Lgs. n. 33/2013
- f) realizzare una maggiore interazione tra RPCT e il Nucleo di Valutazione (per il rispetto delle prescrizioni contenute nelle seguenti: L. 190/2012. Art. 8-bis. *L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione*

*strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza).*

D.Lgs. n. 33/2013 Art. 44 Art. 44 Compiti degli organismi indipendenti di valutazione 1. *L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.*

D.Lgs. n. 33/2013 Art. 45, co. 2 "2. *L'autorità nazionale anticorruzione controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'autorità nazionale anticorruzione può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente"*

g) Maggiore interazione tra il RPC e il RASA (ai fini dell'aggiornamento dei dati indicandone il nome nel PTPC).

h) Individuare "referenti" del RPC

i) Confermare la "connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza"

j) contestualizzare il piano di Borutta recependo le indicazioni di semplificazione per i "piccoli comuni" formulate nel PNA 2016.

k) Analizzare tutte le aree di attività del Comune di Borutta al fine di individuare e valutare il rischio corruttivo.

l) Individuare per ciascuna area a rischio (come derivante dall'analisi di rischio) il relativo trattamento inteso come adozione di misure concrete, munite di appositi e circostanziati, indicatori, da adottare per ognuna di esse.

m) Il presente Piano è redatto in continuità con il PNA 2013, con l'Aggiornamento 2015 al PNA e con il PNA 2016 in vigore che continuano a rappresentare il testo di riferimento per l'aggiornamento 2017 del Piano di Borutta.

n) Recepire le più dettagliate indicazioni contenute nel PNA 2016 relativamente : Misure di trasparenza; rotazione del personale, revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici; inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi; tutela del whistleblowing.

o) Recepire i contenuti delle linee guida emanate ed emanande dell'ANAC in materie relative all'anticorruzione e trasparenza con misure di aggiornamento anche infraannuali.

p) Nell'apposita sezione del PTPC denominata "Trasparenza" individuare i responsabili delle informazioni, dati e documenti. Prevedere eventuali "dati ulteriori" da pubblicare.

q) Inserire nel DUP gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

r) Definire in maniera chiara i compiti e le responsabilità dei soggetti interni coinvolti nel processo di elaborazione ed applicazione del Piano.

s) Esaminare preventivamente il Piano da parte della giunta; depositare il piano ed invitare i consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

t) Attivare una più stretta collaborazione tra RPC e i dipendenti al fine di individuare già dalla fase di mappatura dei processi la identificazione e valutazione dei rischi, anche attraverso l'adozione di soluzioni organizzative per l'attuazione di misure concrete e sostenibili entro termini certi.

- u) Garantire la formazione sui temi dell'anticorruzione differenziata in ragione dei ruoli ricoperti all'interno dell'amministrazione e delle attività ai quali i dipendenti sono addetti.
- v) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- w) monitorare i rapporti 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- x) monitorare che l'ente preveda negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, l. n. 190).
- y) adottare 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 anche facendo ricorso a modelli di autocertificazioni.

## **2.2. Attori**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è, di norma, individuato nel Segretario Comunale.

Alla data del 31 gennaio 2018, considerata la vacanza della sede di segreteria comunale dal 1° novembre 2017, svolge le funzioni di responsabile il Sindaco n. 1, transitoriamente ed eccezionalmente fino a nuova nomina di altro responsabile.

L'organo politico, su proposta del Segretario Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione in forma di aggiornamento, curandone la successiva trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica a deliberazione pubblicata.

Il P.T.P.C. non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che, sulla scorta di verifiche intermedie, di monitoraggi e controlli nonché a seguito di costanti interlocuzioni con la struttura burocratica dell'Ente, vengono revisionati e aggiornati secondo un metodo di *working progress*.

All'elaborazione del Piano partecipano attivamente i responsabili degli Uffici e dei servizi coinvolti nella fase di mappatura dei processi e nell'analisi delle singole fasi degli stessi per analizzarne specifici rischi ed individuare adeguate misure di contrasto.

Il responsabile, entro lo stesso termine e con lo stesso Piano, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **2.3 Data del documento di approvazione del P.T.P.C.**

Il PTPC 2018-2020 è stato approvato definitivamente con atto della Giunta comunale n. 14 in data 09/02/2018.

## **3. ANALISI DEL CONTESTO**

L'analisi è condotta sulla base di quelle informazioni che consentono di individuare le dinamiche, sociali, culturali, economiche, organizzative che influenzano in modo peculiare alcuni processi decisionali ed operativi dell'Ente, determinando esposizione a fenomeni corruttivi o condizioni per una *mala administration*.

Le informazioni alle quali ci si riferisce sono reperite in maniera agevole in considerazione della ridottissima dimensione dell'Ente e per l'interazione del RPC con i vari soggetti che sono a conoscenza, per ragioni di ufficio e o di servizio, delle dinamiche citate. Dati e statistiche sono facilmente desumibili da alcuni documenti aggiornati annualmente dall'Ente quali il Piano della Performance, la relazione di fine mandato, relazioni ufficio sociale ecc.

### 3.1 Contesto esterno

Da un esame della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017", disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004v01&doc=pdfel>, non sono emersi elementi circa la presenza nel territorio di forme di criminalità organizzata e la commissione di reati contro le pubbliche amministrazioni o ad esse connessi.

Si rileva altresì che negli anni 2014, 2015, 2016 e 2017 non sono stati rilevati i seguenti fattori di rischio:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- condanne penali di amministratori e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- procedimenti penali in corso a carico di amministratori e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- condanne contabili di amministratori e dipendenti;
- procedimenti contabili in corso a carico di amministratori e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni;
- anomalie significative evidenziate dai mass media.

Alla luce di quanto sopra, l'analisi del contesto esterno non ha fatto emergere l'esistenza di elementi di criticità che possano in qualche modo tradursi in rischio corruttivo all'interno dell'ente.

Il Comune di Borutta non conta neanche 300 abitanti ed è chiaramente interessato da un lento e progressivo processo di spopolamento e di invecchiamento della popolazione, come desumibile dalle tabelle sottoriportate:

| fasce di età  | 2012       | 2013       | 2014       | 2015 | 2016 | 2017 |
|---------------|------------|------------|------------|------|------|------|
| 0/6           | 9          | 9          | 9          | 10   | 11   | 13   |
| 7/14          | 14         | 17         | 19         | 16   | 13   | 13   |
| 15/29         | 30         | 30         | 28         | 32   | 32   | 33   |
| 30/65         | 145        | 152        | 143        | 145  | 147  | 144  |
| Oltre 65      | 85         | 84         | 86         | 84   | 84   | 83   |
| <b>totale</b> | <b>283</b> | <b>292</b> | <b>285</b> | 287  | 287  |      |

| anno                    | 2013        | 2014      | 2015 | 2016 | 2017 |
|-------------------------|-------------|-----------|------|------|------|
| nati                    | 2           | 1         | 1    | 3    | 2    |
| deceduti                | 3           | 5         | 3    | 2    | 5    |
| <b>saldo naturale</b>   | <b>-1</b>   | <b>-4</b> | -2   | +1   | -3   |
| immigrati               | 16          | 3         | 6    | 4    | 6    |
| emigrati                | 5           | 6         | 2    | 5    | 4    |
| <b>saldo migratorio</b> | <b>+ 11</b> | - 3       | + 4  | - 1  | +2   |

Il tessuto economico vede una realtà produttiva in forte difficoltà per ragioni strutturali, aumentata anche dalla recente crisi economica che ha esacerbato numerose criticità in ambito sociale e familiari.

Di seguito la tabella riassuntiva del numero imprese suddivise per settore produttivo:

|  |   |
|--|---|
| Allevamento  | 8 |
| Agricoltura  | 3 |
| Imprese artigiane                                      | 7 |
| Riparazione autoveicoli e motocicli                    | 0 |
| Commercio all'ingrosso - Intermediari del commercio    | 0 |
| Altro Commercio all'ingrosso                           | 0 |
| Commercio al dettaglio - In esercizi non specializzati | 0 |
| Commercio al dettaglio - In esercizi specializzati     | 3 |
| Commercio al dettaglio - Ambulante                     | 0 |
| Settore manifatturiero - Alimentari e bevande          | 0 |
| Settore manifatturiero - Concia cuoio                  | 0 |
| Settore manifatturiero - Legno                         | 0 |
| Alloggi in affitto gestiti in forma imprenditoriale    | 0 |
| Bed and Breakfast                                      | 1 |

#### **RELAZIONE DI CONTESTO SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE SCOLASTICO CULTURALE SPORT SERVIZI GENERALI**

Da apposita relazione si rileva che l'ufficio Servizi Sociali programma, organizza, verifica ed eroga, compatibilmente con le risorse disponibili, una serie di servizi socio assistenziali, rispondenti alle esigenze ed ai bisogni rilevati, orientandosi verso un sistema integrato di interventi rivolti, trasversalmente, a famiglie, adulti in difficoltà, minori, giovani, disabili, anziani, immigrati. Il lavoro di rete che ne consegue investe non solo le istituzioni, cittadine e non, a diverso titolo interessate, ma anche gli stessi uffici comunali, a partire da quelli del Settore stesso. Le attività, pur finalizzate a specifica utenza, si integrano e si completano avendo come riferimento l'unitarietà della persona.

Di seguito si riportano i procedimenti avviati in campo scolastico e sociale e che attivano forme di interazione con l'Ente dalla natura discrezionale seppure procedimentalizzata:



**INTERVENTI EROGATI NELL'AREA DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE:**

| Denominazione e oggetto del procedimento  | Fonte Normativa   | Fondi finanziari  | Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento                         | Utenti beneficiari |
|---|---|-------------------|---|--------------------|
| Servizio Di Mensa Scolastica  | Delibera di Giunta Comunale   | Fondi di Bilancio |   | n. 12 utenti       |
| Borsa di studio di cui alla Legge n. 62/2000,   | L. n. 62/2000<br>L.R. n. 5/2015 -<br>Delibera della Giunta comunale con indicazione criteri oggettivi di assegnazione | Fondi RAS         | L'assegnazione dei contributi è vincolata all'erogazione dei fondi da parte della RAS | n. 8 utenti        |
| Fornitura gratuita, totale o parziale di libri di testo   | L. n. 448/1998 - Delibera della Giunta comunale con indicazione criteri oggettivi di assegnazione                     | Fondi RAS         | L'assegnazione dei contributi è vincolata all'erogazione dei fondi da parte della RAS | n. 5 utenti        |
| Fornitura gratuita libri scuola primaria;   |   | Fondi RAS         |   | n. 10 utenti       |
| Contributi per le spese viaggio in favore degli studenti delle scuole secondarie di II grado ed artistiche (art. 7, comma 1, lett. a) LR 31\84; | L.R. 31/84 - Delibera della Giunta comunale con indicazione criteri oggettivi di assegnazione                         | Fondi RAS         | Max 60 gg   | n. 2 utenti        |
| Assistenza educativa territoriale   | L. 328/2000<br>L.R.23/2005  | Fondi PLUS        | Il procedimento è legato all'approvazione del voucher dal Plus. (20 gg)               | n. 1 utente        |

**INTERVENTI EROGATI NELL'AREA SOCIALE**

| Tipo di procedimento                          | Fonte Normativa   | Fondi finanziari | Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento | Utenti beneficiari |
|---|---|------------------|---|--------------------|
| Programma regionale di contrasto alle povertà | L.328/2000<br>L.R.23/2005<br>Deliberazione della Giunta Regionale | Fondi RAS        | Tempi legati alle disposizioni regionali                      | n. 5 utenti        |

|   |  |                |   |                   |
|---|--|----------------|---|-------------------|
| Reis - Aggiudu Torrau   | L.R 18/2016  | Fondi RAS      | Tempi legati alle disposizioni regionali  | n. 2 utenti       |
| Contributi economici ordinari e straordinari a famiglie in difficoltà   | L. 328/2000<br>L.r. 23/2005                        | Fondi Bilancio | Max 60 gg   | n. 2 utenti       |
| Fondo Regionale Per La Non Autosufficienza- Piani Personalizzati Di Cui Alla Legge N. 162/98                                      | L.162/98   | Fondi RAS      | Tempi legati alle disposizioni regionali  | n. 11 utenti      |
| Programma Ritornare a Casa  | L.R. 4/2006  | Fondi RAS      | Tempi legati alle disposizioni regionali  | n. 1 utente       |
| Sussidi previsti da specifiche disposizioni di legge (nefropatici, talassemici, emofiliaci, neoplasie maligne riconosciute, ecc.) | L. 328/2000 L.R. 23/2005 L.R. 11/1985 L.R. 27/1983 | Fondi RAS      | L'erogazione delle provvidenze è legata ai trasferimenti Regionali              | n. 1 (neoplasie)  |
| Interventi previsti dalla L.R. n° 20/97 (patologie psichiatriche)   | L.R. n° 20/97                                      | Fondi RAS      | L'erogazione delle provvidenze è legata ai trasferimenti Regionali              |                   |
| Servizio Di Assistenza Domiciliare Anziani  | L. 328/2000<br>L.R.23/2005                         | Fondi PLUS     | Il procedimento è legato all'approvazione del voucher dal Plus. (20 gg)         | n. 2 utente       |
| Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica   |  |                |   | n. 2 utenti       |
| Abbattimento Barriere Architettoniche   |  | Fondi RAS      |   |                   |
| Sostegno Economico Destinato Alle Famiglie Numerose (Bonus Famiglia)  | L.328/2000<br>L.R.23/2005                          | Fondi RAS      | L'assegnazione dei contributi è vincolata all'erog. dei fin. da parte della RAS |                   |
| Concessione contributi integrazione Canoni di Locazione   | L. 431/98  | Fondi RAS      | L'assegnazione dei contributi è vincolata all'erog. dei fin. da parte della RAS |                   |
| Concessione contributi economici a Comitati o associazioni in occasione di festività e manifestazioni culturali                   | Regolamento comunale                               | Fondi Bilancio | Max 60 gg   | n. 5 associazioni |
| Concessioni contributi Società sportive   | Regolamento comunale                               | Fondi Bilancio | Max 60 gg   |                   |

Nel paese sono attive n. 1 Associazioni Sportive dilettantistiche; n. 1 associazioni culturali e una associazione Pro Loco.

## TRIBUTI LOCALI

Grado di riscossione tributi locali tramite ruolo (TARSU-TARI): 79,47% media ultimi cinque anni e 90,94% anno 2017.

## RELAZIONE DI CONTESTO SETTORE TECNICO MANUTENTIVO URBANISTICO

Non si rilevano fenomeni di criminalità organizzata.

Non si segnalano casi di abusivismo edilizia: la pressione abitativa è irrilevante.

Si registrano 4-5 pratiche edilizie l'anno.

E' in corso di aggiornamento il Piano particolareggiato del Comune.

Non si rilevano discariche abusive né di abbandono di rifiuti in area pubblica.

### 3.2 Contesto interno

L'amministrazione comunale in carica è stata rieletta a seguito delle elezioni amministrative di maggio 2016 e si è presentata agli elettori con un programma di mandato imperniato essenzialmente sui seguenti ambiti strategici e relativi progetti operativi:

- **Il Comune al servizio dei cittadini** - Valorizzazione delle risorse umane. Uso dei beni comunali  
Promozione della cultura e dell'arte - Edilizia residenziale pubblica e privata
- **Ambiente e attrattività** - Arredo e decoro urbano - Valorizzazione beni naturalistici
- **Politiche sociali e culturali** - Azioni contro lo spopolamento Anziani - Giovani - Bambini
- **Economia** - Agricoltura - Attività produttive

Amministrazione che ha dovuto sperimentare a partire dal 2016 le conseguenze derivanti dalla legge di stabilità 2016 (L. 208/2015) introduttiva, tra le altre, del nuovo "pareggio di bilancio", sostitutivo del "patto di stabilità" e che, di fatto, ha determinato l'impossibilità di dar seguito ad alcune progettualità già finanziate e con progetto cantierabile. Anche i Comuni sotto i 1000 abitanti infatti devono rispettare un nuovo equilibrio di bilancio: quello per cui le entrate finali finanziano le uscite finali e non rilevano tra le entrate gli importi derivanti da indebitamento. In tal senso un importante progetto predisposto e finanziato dal Fondo Comunitario Jessica è di fatto "bloccato" non disponendo di adeguati spazi finanziari per l'utilizzo dell'Avanzo di amministrazione.

In data 13 gennaio 2017, la G.C. ha operato una revisione della struttura organizzativa dell'Ente.

L'ordinamento organizzativo dei servizi prevede l'articolazione degli uffici in n. 4 Settori:

- Settore Legale e dei Servizi alla persona: dipendenti assegnati n. 1
- Settore Amministrativo: dipendenti assegnati: n. 2
- Settore tecnico e manutentivo: dipendenti assegnati n. 1
- Settore Finanziario e tributi: dipendenti assegnati n. 1

La dotazione organica è composta complessivamente di n. 5 dipendenti, a tempo indeterminato.

Il Comune di Borutta ha la seguente struttura organizzativa:

| Settore                               | Servizi/uffici   |
|---------------------------------------|--|
| SETTORE LEGALE E SERVIZI ALLA PERSONA | Contenzioso legale   |
|                                       | Servizi sociali  |
|                                       | Pubblica Istruzione e diritto allo studio  |
|                                       | Turismo, Spettacolo, Culturale s Sport e Attività di Promozione delle Associazioni operanti nei settori predetti |
|                                       | Servizio biblioteca comunale, mediateca  |
|                                       |  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| SETTORE AMMINISTRATIVO        | Segreteria/Affari generali                     |
|                               | Servizi demografici                            |
|                               | SUAP/Commercio                                 |
|                               | Vigilanza/Polizia locale                       |
| SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI | Ragioneria/contabilità                         |
|                               | Tributi  |
|                               | Economato                                      |
| SETTORE TECNICO E MANUTENTIVO | Urbanistica                                    |
|                               | Edilizia privata e residenziale pubblica       |
|                               | Lavori pubblici ed espropriazioni              |
|                               | Ambiente - Igiene urbana                       |
|                               | Servizi tecnologici                            |
|                               | Servizi manutentivi                            |
|                               | Valorizzazione patrimonio immobiliare comunale |
|                               | Protezione civile                              |
|                               | Sportello catastale decentrato                 |
|                               | Sicurezza sul lavoro                           |

Si segnala la presenza in servizio di un vigile urbano a tempo parziale ed indeterminato.

La dotazione informatica è idonea: ogni ufficio ha una postazione PC; in rete sono collegate due stampanti a rete. Sono informatizzate le procedure relative al:

- protocollo
- sito web
- gestionale finanziario e tributi
- gestionale atti amministrativi

#### **4. LA MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO - aggiornamento**

##### **4.1. Attività/materie sensibili alla corruzione**

L'aggiornamento 2015 al PNA, il PNA 2016 e l'aggiornamento 2017 al PNA prevedono che tutta l'attività dell'ente venga analizzata al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, risultano esposte a rischi corruttivi. Tale attività viene condotta attraverso la "mappatura dei processi".

Definire il processo è fondamentale per la gestione del rischio e deve essere chiaro che non coincide necessariamente con il "procedimento amministrativo". La mappatura del Comune di Borutta trova evidenza nell'allegato A al presente Piano sotto la dicitura "Mappatura dei processi".

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

L'aggiornamento 2015, denomina le aree finora definite come "obbligatorie" quali "aree generali" che devono necessariamente trovare alloggio all'interno del Piano e sono quei provvedimenti/attività già elencati all'art. 16 della legge n. 190/2012:

**A)** autorizzazione o concessione

**B)** scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi

- C) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari
- D) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale qualora da effettuarsi e quelli previsti al comma 53 (attività maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa):

A tali aree devono aggiungersi quelle "aree specifiche" che ogni singola amministrazione deve individuare se desumibili dalle proprie caratteristiche di ente e dall'analisi del contesto interno ed esterno.

Nel Piano 2018/2020 le aree specifiche individuate dal Comune di Borutta sono riconducibili all'area E:

1. concessione dei beni comunali a terzi

#### **4.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

##### **4.2.1 L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. L'identificazione è stata svolta dal RPC con il supporto fattivo dei responsabili dei servizi e degli uffici che ha consentito l'elaborazione delle relative schede allegate (numeri da 1 a 28) al presente Piano, tenendo conto un contesto esterno, quale quello descritto in premessa, nonché di quello interno, contestualizzando l'ambito degli spazi esposti a possibile rischio corruzione ed applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

##### **4.2.2 L'analisi del rischio**

Per ogni processo mappato si sono poi stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Il Comune di Borutta ritiene adeguata la metodologia e i criteri suggeriti dall'Allegato 5 del PNA, per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

##### **4.2.3 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna**: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

##### **4.2.4. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

#### 4.2.5. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "**ponderazione**": in pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la metodologia sopra descritta alle attività, processi e procedimenti riconducibili alle aree di rischi "generali" e "specifiche", come contenute nelle schede allegate "B", deriva la "valutazione del rischio" risultante dalla moltiplicazione dei valori "valutazione della probabilità" e "valutazione dell'impatto".

| n. scheda | Area di rischio | Attività o processo   | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|-----------|-----------------|---|-----------------|-------------|-----------------|
| 1         | A               | Concorso per l'assunzione di personale  | 2,5             | 1,5         | 3,75            |
| 2         | A               | Concorso per la progressione in carriera del personale                            | 2               | 1,25        | 2,5             |
| 3         | A               | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                          | 3,17            | 1,5         | 4,75            |
| 4         | B               | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33            | 1,25        | 2,92            |
| 5         | B               | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | 3,17            | 1,5         | 4,75            |
| 6         | C               | Autorizzazioni e concessioni: Permesso di costruire                               | 2,33            | 1,25        | 2,92            |
| 7         | C               | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica        | 2,83            | 1,25        | 3,54            |

|    |   |   |      |      |             |
|----|---|---|------|------|-------------|
| 8  | D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | 2,5  | 1,75 | <b>4,38</b> |
| 9  | E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                          | 2,67 | 1,25 | <b>3,33</b> |
| 10 | E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                         | 3,00 | 1,25 | <b>3,75</b> |
| 11 | E | Concessione beni comunali a terzi   | 2,83 | 1,50 | <b>4,25</b> |
| 12 | E | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS                                | 2,17 | 1,75 | <b>3,79</b> |
| 13 | E | Gestione ordinaria della entrate  | 2,17 | 1    | <b>2,17</b> |
| 15 | E | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                   | 3,33 | 1    | <b>3,33</b> |
| 16 | E | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                  | 2,83 | 1,25 | <b>3,54</b> |
| 17 | E | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi                                  | 2,83 | 1    | <b>2,83</b> |
| 18 | E | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)   | 1,67 | 2,25 | <b>3,75</b> |
| 19 | C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico                             | 2,17 | 1    | <b>2,17</b> |
| 20 | C | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 2,83 | 1,25 | <b>3,54</b> |
| 21 | C | Permesso di costruire convenzionato   | 3,17 | 1,25 | <b>3,96</b> |
| 22 | E | Pratiche anagrafiche  | 2,17 | 1,00 | <b>2,17</b> |
| 23 | E | Gestione ordinaria spese di bilancio  | 3,33 | 1,00 | <b>3,33</b> |
| 24 | D | Servizi per minori e famiglie   | 3,17 | 1,25 | <b>3,96</b> |
| 25 | D | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | 2,67 | 1,25 | <b>3,33</b> |
| 26 | D | Servizi per disabili  | 2,67 | 1,25 | <b>3,33</b> |
| 27 | D | Servizi per adulti in difficoltà  | 3,33 | 1,00 | <b>3,33</b> |
| 28 | E | Raccolta e smaltimento rifiuti  | 3,17 | 1,25 | <b>3,96</b> |

Si procede infine ad una "ponderazione del rischio" classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Un rischio superiore al valore di 4 richiede il TRATTAMENTO SPECIFICO.

| n. scheda | Area di rischio | Attività o processo  | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|-----------|-----------------|--|-----------------|-------------|-----------------|
| 3         | A               | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                       | 3,17            | 1,5         | 4,75            |
| 5         | B               | Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture | 3,17            | 1,5         | 4,75            |
| 8         | D               | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                          | 2,5             | 1,75        | 4,38            |
| 11        | E               | Concessione beni comunali a terzi  | 2,83            | 1,50        | 4,25            |
| 28        | E               | Raccolta e smaltimento rifiuti   | 3,17            | 1,25        | 3,96            |
| 24        | D               | Servizi per minori e famiglie  | 3,17            | 1,25        | 3,96            |
| 1         | A               | Concorso per l'assunzione di personale   | 2,5             | 1,5         | 3,75            |
| 12        | E               | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS                                 | 2,17            | 1,75        | 3,79            |
| 18        | E               | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)    | 1,67            | 2,25        | 3,75            |
| 7         | C               | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica     | 2,83            | 1,25        | 3,54            |
| 20        | C               | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)  | 2,83            | 1,25        | 3,54            |
| 16        | E               | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                   | 2,83            | 1,25        | 3,54            |
| 15        | E               | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                    | 3,33            | 1           | 3,33            |
| 9         | E               | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                           | 2,67            | 1,25        | 3,33            |
| 10        | E               | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                          | 3,00            | 1,25        | 3,75            |
| 25        | D               | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                             | 2,67            | 1,25        | 3,33            |
| 26        | D               | Servizi per disabili   | 2,67            | 1,25        | 3,33            |
| 27        | D               | Servizi per adulti in difficoltà   | 3,33            | 1,00        | 3,33            |
| 23        | E               | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                                     | 3,33            | 1           | 3,33            |
| 6         | C               | Permesso di costruire  | 2,33            | 1,25        | 2,92            |



|    |   |   |      |      |      |
|----|---|---|------|------|------|
| 4  | B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| 17 | E | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi                                      | 2,83 | 1    | 2,83 |
| 2  | A | Concorso per la progressione in carriera del personale                            | 2    | 1,25 | 2,5  |
| 13 | E | Gestione ordinaria delle entrate  | 2,17 | 1    | 2,17 |
| 19 | C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico                                 | 2,17 | 1    | 2,17 |
| 22 | E | Pratiche anagrafiche  | 2,17 | 1,00 | 2,17 |

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

## 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

### 5.1 Stato attuazione PTPC aggiornamento 2017

Prima di procedere a tale ultima fase di seguito si riporta lo stato di attuazione del Piano del Comune di Borutta aggiornamento 2017 relativamente alle aree a rischio:

| <i>Area di rischio</i>  | <i>Misure previste anno 2017</i>   | <i>Misure realizzate</i>  |
|---|--|---|
| concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;    | verifica della composizione delle commissioni di concorso  | Accertata l'assenza di incompatibilità anche solo potenziale tra i componenti delle commissioni   |
| autorizzazione incarichi esterni  | Regolamento comunale incarichi consentiti ai dipendenti e adozione modulistica   | Misura già attuata nel PTPC 2015. Non si prevedevano misure ulteriori   |
| conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza  | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa   | Convergenza con i controlli successivi di regolarità amministrativa svolti dal segretario comunale  |
| affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; | Integrazione del vigente Regolamento per le procedure in economia per l'individuazione di fasce differenziate per importi ove è consentito l'affidamento diretto | La proposta di regolamento è stata sottoposta all'approvazione del C.C. a dicembre 2016. A seguito di rinvio è stato approvato con deliberazione n. 17 del 2 maggio 2017. |

|  |  |   |
|--|--|---|
| affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture  |  |   |
| Concessione beni comunali a terzi  | Revisione dello stato di fatto e ridefinizione termini concessori.<br>Revisione Regolamento per la concessione in uso.   | Misura attuata.   |
| Rapporti amministrazione/soggetti esterni  | Definizione procedura per monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o di affinità con i dipendenti | Misura attuata.   |
| Piano di informatizzazione   | Approvazione Piano di informatizzazione d cui all'art. 24 co. 3 bis del DL 90/2014   | Misura ancora non attuata. Proposta di Piano presentato alla G.C. per l'approvazione. In corso la definitiva deliberazione. |
| Coordinamento PTPC e Piano della Performance   | Assegnazione obiettivi di performance ai responsabili su adempimenti PTPC  | Misura attuata  |
| Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse  | Istituzione di un Albo contenente le segnalazioni pervenute dal personale utilizzando la modulistica già in uso  | Misura attuata.   |
| attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Monitoraggio del rispetto delle prescrizioni regolamentari: controllo successivo di regolarità amministrativa sul 100% dei provvedimenti adottati  | Misura attuata.   |
| Attività maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa - Art. 53 del PNA  |  | Convergenza con i controlli successivi di regolarità amministrativa svolti dal segretario comunale.                         |
| Formazione del personale   | prevista   | Attuata dall'Unione dei Comuni Meilogu per conto dei comuni aderenti. Ha riguardato al generalità del personale             |
| Giornata della trasparenza   | Prevista   | Non attuata per indisponibilità di risorse.   |
| Integrazione codice di   | Introduzione misure di prevenzione   | Misura non attuata.   |

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| comportamento integrativo                    | consistenti in specifici doveri di comportamento nel vigente Codice comunale                                    |                                     |
| Monitoraggio adempimenti trasparenza         | In capo al RPC  | Monitoraggio annuale svolto dal RPC |
| Monitoraggio rispetto tempi dei procedimenti | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione di procedimenti | Misura non attuata                  |
| Tutela del dipendente che segnala illeciti   | Canale di comunicazione riservato con il RPC  | Misura attuata.                     |

## 5.2 Piano 2018/2020. Analisi del rischio specifico

| AMBITO   | Anomalie/rischi   | indicatori | Rischio   |
|--|---|------------|---|
| Selezione per l'affidamento di un incarico professionale ex art. 7, co. 6 d.Lgs. n. 165/2001 | <p><b>Definizione fabbisogno.</b><br/>           1) mancata verifica di presenza risorse interne<br/>           2) Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative (affidamenti diretti, accordi tra PP.AA)</p> <p><b>Individuazione soggetto</b> 1) Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore (assenza o insufficienza di pubblicità, assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati, previsione di accesso "personalizzati", motivazione generica)</p> |            | Nonostante il valore teorico di rischio sia superiore a 4 (alto) la casistica è veramente esiguita. |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p>Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture</p>  | <p>1) Violazione della normativa europea e nazionale in materia di affidamenti di appalti pubblici<br/> 2) Frazionamento piano acquisti - Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni Consip<br/> 3) favoritismi per Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni a società compiacenti</p> | <p>% degli importi affidati con questo metodo sul totale annuo dei contratti affidati.<br/> <br/> % Ricorso a ditte/professionisti locali rispetto al totale degli affidamenti annui.</p> | <p>Superiore a 4 (alto)</p>  |
| <p>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.</p>   | <p>Favoritismi a soggetti/associazioni /enti nella determinazione dei contributi ed importo concesso</p>   |   | <p>Superiore a 4 (alto) il rischio teorico ma i vantaggi economici sono di entità tale che rendono il rischio corruttivo non elevato</p> |
| <p>Concessione beni comunali a terzi (terreni, attività produttive, locazione abitazioni, di utilità sociale e culturale ecc.)</p> | <p>Determinazione requisiti di accesso per favoritismi. Determinazione canoni concessori fuori mercato. Mancato controllo su eventuali abusi nell'utilizzo. Mancata riscossione spese vive per concessioni gratuite di utilità sociale.</p>  |   | <p>Superiore a 4 (alto)</p>  |

### 5.3 Piano 2018/2020. Trattamento del rischio. Misure generali.

#### 5.3.1 Formazione del personale.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (o la normativa disciplinare), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Si prevede di dedicare alla formazione un numero di giornate pari ad almeno n. 1 (una) per il 2018.

Nel caso di affidamento all'esterno della formazione si adotterà una procedura comparativa a termini di legge.

| Azione  | Responsabile | Tempistica       | indicatore  |
|---|--------------|------------------|---|
| Individuazione e realizzazione percorsi formativi esterni | Segreteria   | Entro 31/12/2018 | Formazione svolta per il personale dipendente (n. 1 giornata) |

### 5.3.2 Rotazione del personale.

Con riferimento alla rotazione dei funzionari responsabili di posizione organizzativa operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, si ribadisce l'impossibilità *tout court* di prevederla in considerazione del numero chiuso di posizioni apicali di categoria D che sono per contratto titolari di PO corrispondenti esattamente al numero di settori in cui è articolata la struttura dell'Ente. Non si prevedono misure altre rispetto a tale aspetto.

### 5.3.3 Autorizzazioni incarichi ai dipendenti.

Le misure già attuate (Adozione Regolamento incarichi consentiti e relativa modulistica) mantengono la loro efficacia. Non si prevedono misure ulteriori.

### 5.3.4 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecit (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

Si conferma la validità del canale di comunicazione riservato con il Responsabile della Corruzione che cura l'istruttoria in forma riservata e adotta i provvedimenti successivi. Non si prevedono misure aggiuntive.

### 5.3.5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

| Azione  | Responsabile        | Tempistica       | indicatore   |
|---|---------------------|------------------|--|
| Albo contenente le segnalazioni pervenute dal personale utilizzando al modulistica già in uso | Segretario comunale | Entro 31/12/2018 | Tenuta dell'apposito Albo da parte del segretario comunale |

### 5.3.6 Integrazione delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti- Monitoraggio

| Azione   | Responsabile        | Tempistica       | indicatore   |
|--|---------------------|------------------|--|
| Introduzione di misure di prevenzione consistenti in specifici doveri di comportamento | Segretario comunale | 31/12/18         | Revisione del regolamento. Adozione atto da parte della G.C. |
| Monitoraggio rispetto del codice integrativo   | Segretario comunale | Entro 31/12/2018 | Monitoraggio annuale   |

### 5.3.7 Rispetto dei tempi PROCEDIMENTALI - Monitoraggio

| Azione  | Responsabile | Tempistica       | indicatore   |
|---|--------------|------------------|--|
| Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti forniture. | TUTTI        | Entro 31/12/2018 | Report semestrale e pubblicazione dei dati nell'apposita sezione sul portale Internet quale "dati ulteriori" |

### 5.3.8 Convergenza controlli successivi di regolarità amministrativa

Nell'attuazione dei controlli svolti dal segretario comunale per la verifica della regolarità amministrativa degli atti, come da regolamento, verrà rilevata la completezza degli atti in ordine alla descrizione dell'intero flusso decisionale che ha condotto all'adozione dei provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. Il controllo, inoltre, tramite appositi indicatori, prevede la verifica dell'attuazione delle norme del presente Piano (misure anticorruzione e trasparenza).

| Azione  | Responsabile        | Tempistica  | indicatore                                      |
|---|---------------------|-------------|---|
| Controllo di regolarità amministrativa (successivo) | Segretario comunale | Ogni 6 mesi | Referto semestrale                              |
| Controllo di regolarità amministrativa (successivo) | Segretario comunale | annuale     | Referto annuale al consiglio comunale e all'OIV |

### 5.3.9 Coordinamento tra PTPC e Piano della Performance

| Azione                      | Responsabile        | Tempistica  | indicatore          |
|-----------------------------|---------------------|-------------|---------------------|
| Obiettivo di performance ai | Segretario comunale | Entro marzo | Obiettivo assegnato |

|                                     |  |                       |  |
|-------------------------------------|--|-----------------------|--|
| responsabili su<br>adempimenti PTCP |  | 2018 - 2019 -<br>2020 |  |
|-------------------------------------|--|-----------------------|--|

### 5.3.10 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

A norma dell'art. 1 comma 9 lett. e) della L. n. 190/2012, il PTCP deve individuare misure per realizzare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

| Azione   | Responsabile         | Tempistica | indicatore              |
|--|----------------------|------------|-------------------------|
| Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, Concessioni o erogazioni di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o di affinità con i dipendenti | Tutti i Responsabili | 30/12/2018 | Monitoraggio effettuato |

### 5.3.11 Altre misure - adozione Piano di informatizzazione

| Azione                      | Responsabile                                 | Tempistica | indicatore                                     |
|-----------------------------|--|------------|--|
| Informatizzazione procedure | Segretario comunale - PO area amministrativa | 31/12/2018 | n. procedure a istanza di parte informatizzate |

### 5.3.12 Obblighi di trasparenza - Monitoraggio

| Azione   | Responsabile        | Tempistica                             | indicatore               |
|--|---------------------|--|--------------------------|
| Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione dati di pertinenza sul sito web in "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.Lgs. n. 33/2013 | Segretario comunale | 31/12/2018<br>31/12/2019<br>31/12/2020 | Monitoraggio effettuato. |

### 5.3.13. Monitoraggio applicazione /utilizzo Patti di legalità/integrità

| Azione  | Responsabile  | Tempistica | indicatore |
|---|---|------------|------------|
| Monitoraggio inserzione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, l. n. 190) | Segretario comunale in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa. | Semestrale | Referto    |

## 5.4 Piano 2018/2020. Trattamento del rischio. Misure specifiche.

### 5.4.1 Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni

Sebbene previsto dalla legge, l'utilizzo eccessivo della procedura dell'affidamento diretto causa alterazione del sistema concorrenziale e, pertanto, può costituire elemento sintomatico di fenomeni corruttivi. Pur nel vigore del nuovo Codice dei contratti adottato con d.Lgs. n. 50/2016 che prevede l'affidamento diretto per i contratti di affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore ai 40.000 euro l'Amministrazione, in attuazione del PTPC, ha approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 2 maggio 2017 l'apposito Regolamento per disciplinare tale modalità operativa, circoscrivendo gli ambiti di discrezionalità dell'operatore tramite la previsione di fasce di importo e la definizione del criterio della rotazione degli affidamenti. Si ritiene che la misura adottata possa offrire un valido supporto nell'attività ordinaria degli uffici e nella risoluzione delle criticità anzidette. Il PTPC 2018/2020 prevede, in tale, caso il monitoraggio del rispetto delle disposizioni regolamentari da parte del RPC a cadenza annuale.

| Azione   | Responsabile        | Tempistica                       | indicatore              |
|--|---------------------|----------------------------------|-------------------------|
| Monitoraggio sulla correttezza degli atti di affidamento in base a regolamento | Segretario comunale | Annuale:<br>2018<br>2019<br>2020 | Monitoraggio effettuato |

### 5.4.2 Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

| Azione  | Responsabile        | Tempistica                               | indicatore         |
|---|---------------------|--|--------------------|
| Convergenza controlli interni sul 100% dei procedimenti avviati | Segretario comunale | Entro mese di luglio 2018 e gennaio 2020 | Referto semestrale |

### 5.4.3 Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

| Azione   | Responsabile                       | Tempistica | indicatore   |
|--|------------------------------------|------------|--------------|
| Monitoraggio rispetto delle prescrizioni regolamentari | Segretario comunale e Responsabili | 2018       | Monitoraggio |

### 5.4.4 Concessione beni comunali a terzi

Come previsto nel PTPC 2016/2018 il RPC ha presentato all'Amministrazione comunale la proposta di revisione del Regolamento per la "Concessione di beni comunali a terzi", supportata dalla "Revisione dello stato di fatto e ridefinizione termini concessori delle procedure". L'approvazione del Regolamento da parte del C.C. è attesa già dai primi mesi del 2018 per cui il processo dovrà poi essere monitorato per appurarne la corretta applicazione da parte dei funzionari incaricati.



| Azione   | Responsabile                       | Tempistica | indicatore   |
|--|------------------------------------|------------|--------------|
| Monitoraggio rispetto delle prescrizioni regolamentari | Segretario comunale e Responsabili | 2018       | Monitoraggio |

## SEZIONE II IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

### 1 INTRODUZIONE

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."

La trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi per cui si ritiene che gli obblighi di trasparenza siano correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Di particolare rilievo si manifesta l'istituto dell'accesso civico che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti - documenti, informazioni o dati - della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Il quadro normativo sopra descritto ha subito una sostanziale modifica per effetto del decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, che ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza", decreto legislativo 33/2013.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*"La trasparenza 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."*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

## 2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- ✚ la **trasparenza** quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- ✚ il libero e illimitato esercizio dell'**accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## 3. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili dei Servizi come designati nell'apposito decreto di nomina del Sindaco. Essi possono delegare ai dipendenti addetti al Settore di competenza la responsabilità del procedimento di verifica e pubblicazione del dato. Nell'apposita griglia degli obblighi di pubblicazione, allegata al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale, nella colonna "G" sono riportati: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna "E" secondo la periodicità prevista in colonna "F".

Di seguito i nominativi dei Responsabili di Settore:

|   |
|---|
| ANNA MARIA GIULIA PIREDDU - Segretario Comunale                             |
| MASIA SALVATORE - Responsabile Settore Tecnico e Manuenteivo                |
| GRAZIELLA RASSU - Responsabile Settore Amministrativo                       |
| BONU ANGELA - Responsabile Settore Finanziario e Tributi                    |
| SILVANO ARRU (SINDACO) - Responsabile Settore Legale e Servizi alla persona |

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è in fatti possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun Settore; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Ai sensi del D.L. n. 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, il Responsabile Amministrazione Stazione Appaltante (**RASA**) del Comune di Borutta è l'Ing. Salvatore Masia, già Responsabile del Settore Tecnico del Comune.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 6 del 11/02/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **4. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*"Allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

**Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico è data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

1. il/i nominativo/i del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
2. le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

### **3 Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

#### **3.1 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

a) la Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;

- b) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) i responsabili delle Aree di attività in cui si articola l'attività dell'Ente con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

### ***3.2 - Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento***

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Inoltre, bisognerà potenziare lo strumento delle indagini di "customer satisfaction", che questo Comune intende adottare per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

### ***3.3 - Termini e modalità di adozione del Programma***

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale come sezione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione<sup>1</sup>, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente alla redazione del Piano della performance, e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e, comunque, finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

Entro il 15 gennaio 2017 è stata pubblicata la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2014 e del par. 3.1.1 del PNA.

L'attuazione della trasparenza è in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si adottano tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

## **4 - Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### ***4.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati***

---

<sup>1</sup> Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015

## *pubblicati*

Il Comune di BORUTTA provvederà a pubblicare il testo del presente Piano triennale, nelle sezioni I e II (rispettivamente relative alle misure di prevenzione dalla corruzione e al programma triennale per la trasparenza e l'integrità) sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" in formato aperto di pubblicazione così come la Relazione annuale di cui all'art. 3.3.

### **4.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (stakeholder) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti

b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. (Delibera CiVIT n. 2/2012).

Le giornate devono essere organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto fra gli stakeholder.

Al termine è prevista la consegna ai partecipanti di una specifica customer satisfaction, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Per ragioni organizzative la giornata della trasparenza potrà essere prevista con l'interazione dell'Unione cui il Comune aderisce.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

La prevista giornata della trasparenza verrà adeguatamente pubblicizzata almeno un mese prima del suo svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (sito internet istituzionale, manifesti, ecc.).

Nel corso del triennio di validità del presente programma potranno essere promosse ulteriori giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza, a beneficio di determinate categorie di portatori di interesse (es. a favore di associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori, ecc.).

## **5 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **5.1 - Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della trasmissione dei dati**

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato 1 al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato è già stato pubblicato la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

L'assegnazione dei dati di spettanza verrà elaborata dal Segretario Comunale mediante popolamento di apposito campo nell'allegato 1 al presente Piano.

### **5.2 - Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Il responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati è il Responsabile del Servizio al quale compete verificare che i dati siano:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
  - b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
  - c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).
  - d) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione
  - e) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento e informazione (esponendo, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "amministrazione Trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.
  - f) la durata ordinaria della pubblicazione è 5 anni. Trascorso il quinquennio gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito.
- Il RPC effettua monitoraggi annuali del rispetto degli obblighi in capo ai relativi responsabili nelle modalità anzidette.

### ***5.3 - Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza***

I titolari di PO sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza in ordine alla mappatura di tutti i dati di pertinenza che, dopo essere stati verificati ed aggiornati, verranno pubblicati in conformità all'allegato 1 al presente Piano.

### ***5.4 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza***

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza. Tale monitoraggio è svolto a cadenza annuale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati. Inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "amministrazione trasparente" un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, sempre lo stesso Responsabile, predisporrà dei report da inviare al Nucleo di valutazione che quest'ultimo utilizza per la sua attività di verifica.

Pertanto, in secondo luogo, sarà il Nucleo di valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

### ***5.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"***

Sarà cura del Responsabile della trasparenza attivarsi affinché il gestore del sito web del Comune predisponga un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale relazionando in merito con cadenza annuale.

### ***5.7 - Implementazione flussi automatici di dati da pubblicare***

Compatibilmente con le disponibilità di bilancio e presumibilmente alla programmata adozione del "Piano di informatizzazione" si individueranno modi, tempi e dati da "automatizzare", così da ridurre il carico di lavoro agli operatori nonché il rischio di errore o di "dimenticanza".

### ***5.8 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico***

Questo Comune, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza, che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Nel sito è reperibile la modulistica e le informazioni per l'esercizio del diritto.

Il Comune di Borutta, in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009 è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Il cittadino che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata o della mail del Responsabile come indicato.

## **6 - "Dati ulteriori"**

### **6.1 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.**

**6.1.1.** In sede di aggiornamento questo Comune, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ci si impegna a pubblicare il referto relativo al monitoraggio dei tempi procedurali, non più previsti tra le pubblicazioni obbligatorie dell'art. 24, comma 2, del d.Lgs. n. 33/2013 per effetto del d.Lgs. n. 97/2016.

**6.1.2.** In "Provvedimenti", in luogo degli "elenchi" dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo *politico*, il Comune di Borutta si impegna a pubblicare il rinvio all'intero provvedimento, in un'ottica di massima trasparenza circa tale atti, senza limiti di "materia" di cui all'art. 23 del d.Lgs. n. 33/2013 come novellato dal d.Lgs. n. 97/2016.

In sede di aggiornamento del Piano verranno prese in considerazione esigenze di pubblicazione provenienti dagli stakeholders e dalla cittadinanza o segnalate da altre amministrazioni e/ soggetti pubblici e privati.

**Allegato 1:** SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione responsabili del dato.

In attuazione della delibera ANAC n. 1310 «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.